



ISTITUTO COMPRENSIVO GAZZANIGA

icgazzaniga.edu.it

**Una bussola
per docenti
neoassunti nella
nostra scuola**



Innanzitutto, benvenuta/o!

L'arrivo in una nuova scuola è sempre un momento emozionante, carico di domande e attese: con questa piccola guida proviamo a tracciare una presentazione della nostra scuola e nel contempo una mappa di cosa è necessario fare, indipendentemente dal plesso in cui si è chiamati a lavorare. Il documento si divide in due parti: "Primi passi" e "Come si fa scuola in questo Istituto".

Non abbiamo la pretesa di essere esaustivi, ma speriamo possa essere uno strumento utile.

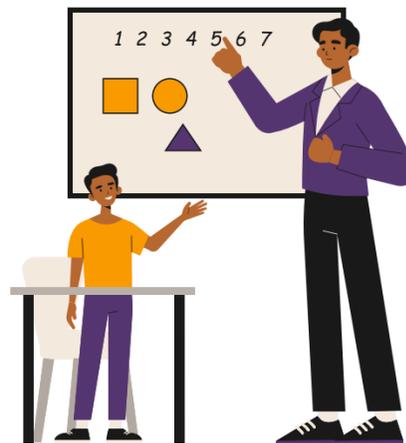


Primi passi

Prendere contatti con il referente di plesso e poi il coordinatore della propria classe e il referente della Sicurezza



Chiedere alla Segreteria le credenziali per accedere a Registro elettronico, piattaforma Microsoft 365, Argo



Leggere la circolare del Dirigente scolastico di inizio anno pubblicata in Bacheca e altro materiale utile

Consultare il sito della scuola

Verificare come comunicare eventuali assenze

Informarsi su come effettuare le uscite a piedi sul territorio e con mezzo di trasporto

Visionare il Diario scolastico

Una risorsa: lo sportello psicologico





Prendere subito contatto con il referente di plesso e poi con il coordinatore della proprio classe per una prima accoglienza; nelle prime settimane contattare anche il referente per la Sicurezza del plesso in cui si insegna.

Il referente di plesso darà notizie:

- sulla struttura dell'edificio e la collocazione delle aule;
- l'organizzazione oraria ecc. In particolare, presenterà gli orari e le modalità di ingresso e uscita degli alunni, specificando che la sorveglianza degli alunni è responsabilità dei docenti dal suono della prima campanella fino a che gli alunni abbiano varcato il portone/cancello di uscita e fino a lì ogni giorno vanno accompagnati;
- l'orario di servizio;
- la durata dell'intervallo e le modalità di svolgimento dello stesso (spiegando anche cosa è consentito fare agli alunni e cosa è vietato), la presenza di turni fissi per l'assistenza (e di eventuali sostituti);
- in che modo si effettua il cambio dell'ora tra docenti (i ragazzi non vanno mai lasciati incustoditi; nel caso in cui ci si debba assentare dalla classe, è indispensabile chiamare un collaboratore scolastico o attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva);
- le modalità e i tempi di accesso ai bagni da parte degli alunni;
- se nella scuola si effettuano rientri pomeridiani, presenterà le modalità di effettuazione della mensa e dei laboratori/lezioni pomeridiani e come compilare gli appositi spazi sul Registro elettronico.

1

Si rammenta che le uscite anticipate dei minori non possono avvenire in autonomia anche se hanno la relativa giustificazione; questi alunni dovranno attendere i genitori sotto la sorveglianza del personale della scuola per poter rientrare a casa. Gli alunni che possono uscire in autonomia sono solo quelli che non frequentano IRC e hanno presentato la relativa richiesta.



Il coordinatore di classe indicherà:

2

- le caratteristiche generali della classe;
- se ci sono casi particolari (alunni con DVA, BES ecc.) alunni che necessitano di farmaco salva-vita o dispositivi medici particolari;
- come si gestiscono i rapporti con le famiglie ecc.



3

Il referente della Sicurezza, contattato nelle prime settimane, presenterà:

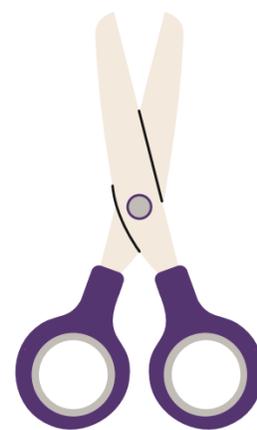
- il piano di sicurezza della scuola, mostrando le mappe con le vie di fuga in caso di evento avverso e dove le classi si debbano disporre nel cortile, come sono disposti gli alunni “apri fila” e “chiudi fila”, quando sono in programma eventuali esercitazioni.
- Il referente mostrerà il logo dove si trovano gli estintori e il DAE (defibrillatore)



1) Registro elettronico ClasseViva (Spaggiari)



Come bisogna firmare? Collegandosi alla pagina online del registro Spaggiari <https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php> è necessario inserire le credenziali consegnate dalla Segreteria (codice personale e password) e poi cliccare su “Le mie classi”, “Registro”, quindi “Firma” (o “Compresenza” se necessario) e procedere alla firma della propria ora di lezione nella classe assegnata (è possibile cliccare anche su “Supplenza” qualora si effettuasse). La firma, se alla prima ora, deve essere effettuata dopo aver fatto l'appello (si può anche usare l'apposta funzione “Appello”) e inserito gli assenti o eventuali giustifiche; bisogna firmare quotidianamente, indicando la materia svolta (vedi menù a tendina) e cosa si è fatto durante la lezione. Non ci sono vincoli orari per completare la descrizione di quanto fatto, è bene però che almeno la firma sia messa prima delle fine della propria lezione. È necessario anche firmare per le ore di mensa e laboratorio pomeridiano (chiedere nello specifico ai referenti di plesso).



Nello spazio “Agenda” (prima cliccare su “Le mie classi”) si inseriscono i compiti per i ragazzi e gli eventuali avvisi per i genitori. I compiti vanno sempre inseriti sul registro di classe in tempo utile per la loro esecuzione (non si assegnano compiti da un giorno all'altro, specie se i ragazzi hanno anche il pomeriggio a scuola); lo stesso vale per le verifiche scritte, inserite sul registro in congruo anticipo così che i ragazzi possano prepararsi e i colleghi non mettano altre prove scritte nella mattinata (più prove scritte mettono a dura prova gli alunni più fragili e/o svantaggiati).



È possibile, per la sola scuola secondaria, sempre da “Agenda”, cliccare su “Prenota aule” per prenotare l'utilizzo del Laboratorio di Informatica; le altre aule (musica, arte ecc.) si possono prenotare utilizzando il modello cartaceo predisposto in ciascun plesso. In “Bacheca” vengono pubblicate tutte le circolari e comunicazioni ufficiali. È necessario consultare frequentemente la bacheca per essere informati; è possibile e consigliato attivare le notifiche. Lo spazio “Didattica” può essere utilizzato per caricare e condividere eventuali materiali didattici con una o più classi (è importante non limitarsi a caricare il documento: perché questo sia visibile agli studenti, infatti, bisogna anche cliccare “condividi” e indicare con quale o quali classi. La procedura va svolta per ogni eventuale documento caricato). Esiste uno spazio apposito anche per caricare i “Compiti”, sempre ricordandosi di cliccare su “condividi”. Nello spazio “Valutazioni” si inseriscono le valutazioni delle prove orali, scritte e pratiche.

Attenzione

Prima di assegnare i voti è bene un rapido confronto con il coordinatore della classe per conoscere le situazioni particolari ed eventuali casi di alunni con BES (DVA, ragazzi con PEI; DSA; ADHD; Bes per svantaggio socio-culturale); è consigliato anche uno scambio previo con il docente di altra sezione che insegna la stessa disciplina per comprendere quali parametri/griglie utilizza la scuola.

Si consiglia anche di leggere la parte del PTOF relativa alla Valutazione.

Quando la prova lo consente, è possibile inserire la valutazione per competenze.





Per la scuola secondaria nello spazio “Programma” si inserisce – se richiesta - la progettazione annuale. Nello spazio “Relazioni” (solo se coordinatori) si inseriscono la progettazione annuale di classe e la relazione finale.

I verbali del Collegio docenti, dei Consigli di Classe o plesso, del GLO, dei dipartimenti e delle Commissioni verranno pubblicati nello spazio VER.DI 2.0 del Registro Spaggiari.

Per la scuola primaria le programmazioni bimestrali vengono inserite nel CRONOPROGRAMMA (Registro Spaggiari), eventualmente chiedere ai referenti di plesso; per la scuola dell’infanzia, nella sezione “Programma”, si inseriscono la progettazione annuale e tutte le unità di apprendimento e nella sezione “Relazioni” i verbali di tutte le riunioni.

Il Registro dà anche la possibilità di comunicare con le famiglie tramite gli spazi “Annotazioni”, “Richiami” e “Note disciplinari”. Prima di utilizzare questi spazi è bene chiedere le modalità in uso nel proprio plesso al referente di plesso e al coordinatore della classe.

Il Registro si può consultare sia nella versione web che nella App da scaricare sul cellulare.

In sintesi, il Registro è lo strumento ufficiale che utilizziamo per ogni comunicazione e deve essere tracciato lì tutto ciò che facciamo.

2) Microsoft 365

Viene utilizzato per i vari gruppi di lavoro tra docenti e di classe; si può utilizzare per comunicare tramite chat, posta elettronica ufficiale e video-chiamate.

Collegandosi alla pagina di Login di Microsoft 365, si inseriscono le credenziali consegnate dalla Segreteria (email istituzionale + password). A questo punto si ha a disposizione completa e gratuita la suite di Microsoft 365 (completa di Outlook, Word, Power Point, Excel, Teams, Sway, One Note ecc.).

“Outlook” si utilizza per le comunicazioni ufficiali (l’email istituzionale è da usare per qualsiasi contatto riguardante la scuola, compresi i rapporti con i genitori; l’indirizzo è così strutturato: nome.cognome@edu.icgazzaniga.it).

“Teams” dà la possibilità di creare gruppi classi per disciplina, laboratorio, Consiglio di Classe, gruppo di lavoro ecc. Per creare un Team, si clicca su “Unisciti a un Team o creane uno” e si segue la procedura. Teams inoltre dà la possibilità di chattare con i colleghi e gli alunni.

Qualsiasi scambio con gli alunni deve avvenire tramite Teams (gruppi, chat, videochiamate); per comunicare con i genitori si utilizzino Outlook o il telefono della scuola, questo consente di evitare di utilizzare altri canali, quali ad esempio WhatsApp.



Microsoft Teams



Una volta creato un Teams è possibile attivare un quaderno digitale che i ragazzi possono utilizzare per le varie attività; si possono inoltre condividere con alunni e colleghi tabelle e documenti. Se si assegnano compiti sul gruppo Team di classe agli alunni è sempre bene segnalarlo anche sul Registro elettronico, così che tutte le famiglie ne siano a conoscenza

Tramite la funzione “Calendario” è possibile programmare videochiamate con genitori, alunni, colleghi o esperti. Questa funzione è molto utile in caso di DaD (Didattica a distanza).

Altra funzione interessante in Teams è questa: “Attività”. Si può operare solo usando i “Team di classe” già creati; si sceglie il tipo di lavoro da proporre (attività oppure test) e si crea la proposta operativa, individuando il “titolo”, le “istruzioni”, allegando un eventuale file (in formato Word, ad esempio, da consultare o, abilitando la funzione, da compilare, o con Forms); a questo punto è possibile assegnarlo a tutta la classe o solo ad alcuni studenti, dando una data di scadenza. Cliccando su “assegna” gli alunni ricevono una notifica al momento indicato. Nelle “Attività” (ma non solo) è possibile proporre test, questionari o moduli utilizzando la app “Forms” della suite di Microsoft, molto semplice e intuitiva da utilizzare.

Questa piattaforma si intende come parte integrante della didattica della scuola, che sempre più si vuole implementare come “didattica digitale integrata”; non deve restare un’appendice cui si ricorre in caso di pandemia o eventi avversi, ma come modalità di lavoro potenzialmente molto efficace se ben gestita e calibrata.



3) Portale ARGO

Utilizzato per la richiesta di giornate di malattia, permesso orario, ferie, congedi ecc.): il suo utilizzo consente di evitare di stampare moduli o di doversi presentare di persona in segreteria. Per accedere, collegarsi a <https://www.portaleargo.it/> inserendo le credenziali fornite dalla segreteria.

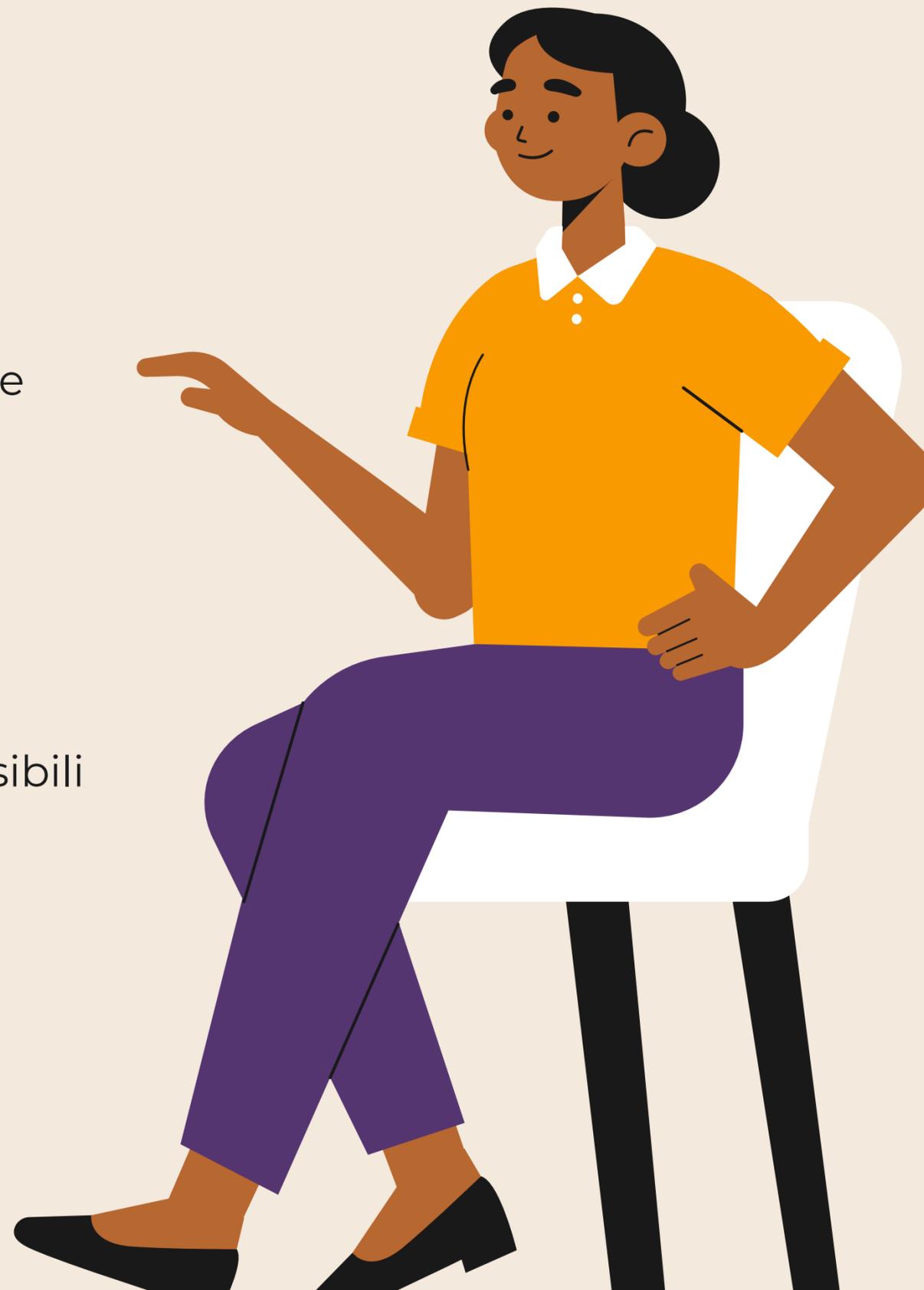


Circolari

Leggere con attenzione le dettagliate istruzioni contenute nella circolare per la gestione dell'anno scolastico, generalmente pubblicata dal Dirigente scolastico a settembre.

Se non fosse visibile, va chiesta in Segreteria.

Altra circolare utile è quella per la gestione dei consigli di classe, interclasse e intersezione. Tutte le circolari sono visibili nello spazio "Bacheca" del Registro elettronico.





Il sito della scuola: si raccomanda la navigazione sul
sito della nostra scuola
<https://www.icgazzaniga.edu.it/>
per reperire notizie utili, documenti e leggere il blog.



Varie

1

Assenza

E' sempre necessario comunicarla chiamando al Segreteria della scuola al numero 035 711536 dalle 7:30 alle 7:50. Si chiede anche che venga avvisato sempre il referente di plesso o al responsabile delle sostituzioni, possibilmente con il massimo anticipo (basta un messaggio), così che possa predisporre le supplenze in tempo utile. Anche nel caso vengano chiesti permessi o scambi orari è indispensabile che, oltre a comunicarlo in Segreteria e procedere, se richiesto, tramite la piattaforma Argo, si avverta per tempo il referente di plesso.



2

Uscite sul territorio e visite di istruzione

Previa compilazione degli appositi moduli con l'autorizzazione da parte dei genitori contenuti sul Diario scolastico (un modulo cumulativo per tutte le uscite sul territorio dell'anno scolastico), è necessario prevedere sempre la presenza di 2 docenti, informando la segreteria, anche via email, dell'orario di uscita e rientro, della meta e del nome degli accompagnatori. Lo stesso vale per quanto riguarda gli spostamenti che prevedono l'utilizzo di mezzi di trasporto, che vanno sempre prima autorizzati dai genitori.

3

Diario scolastico

gli alunni della primaria e secondaria del nostro Istituto sono dotati di un Diario scolastico predisposto dalla scuola, dove devono scrivere i compiti, compilare i moduli relativi all'autorizzazione alle uscite e privacy, scrivere giustificazioni per assenze, ritardi, uscite anticipate, scrivere eventuali comunicazioni da parte dei genitori, riportare l'orario delle lezioni; è previsto anche uno spazio per riportare le varie valutazioni. La scuola dell'infanzia propone la firma della documentazione, non avendo a disposizione il diario.

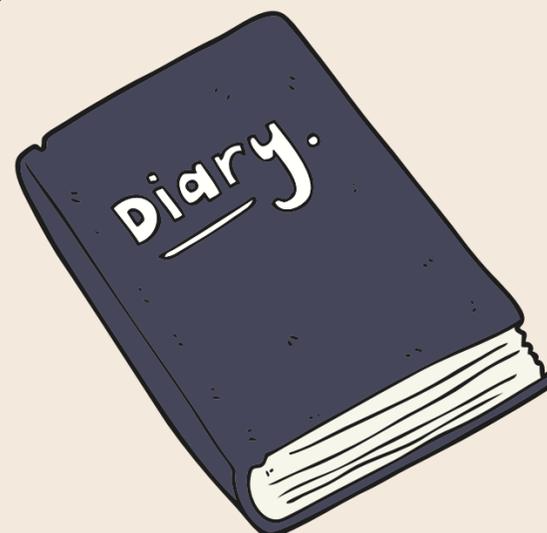
Si ricorda che nessun alunno può lasciare la scuola in anticipo, rispetto all'orario di fine delle lezioni, se non viene accompagnato dal genitore o da persona munita di delega scritta e documenti di identità (ma si veda in merito la circolare del Dirigente scolastico).

4

Sportello psicologico e di ascolto

nell'Istituto, ormai da qualche anno, opera una psicologa, a disposizione degli alunni, dei genitori (per problematiche inerenti i figli e la scuola) e degli insegnanti (per problematiche inerenti la scuola, il rapporto con gli alunni e i colleghi). In ogni plesso si trova il calendario con le sue presenze e uno spazio apposito per potersi prenotare.

Per la situazioni di fragilità o vulnerabilità personale o familiare di cui la scuola viene a conoscenza, si chiede tramite il dirigente il supporto del Servizio Minori della Società Servizi Valle Seriana, con l'invio di una segnalazione o di una richiesta di consulenza in anonimato



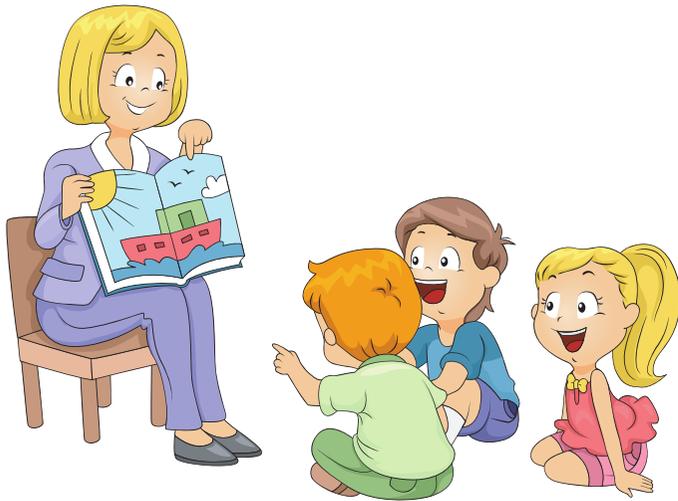
Se sei un insegnante di sostegno

Consulta i documenti degli alunni

Chiedi in segreteria di poter visionare la diagnosi funzionale e, se presente, il Piano Educativo Individualizzato

Chiedi subito un confronto con i colleghi del modulo o il docente coordinatore della classe

Ricorda che il docente di sostegno è assegnato alla classe dove è presente almeno un alunno con disabilità certificata; il suo ruolo si gioca quindi con l'intero gruppo classe e non individualmente con un singolo alunno/a.



Per avere indicazioni tecniche sulla compilazione del PEI, la gestione del GLO e degli incontri programmati annualmente con il servizio di Neuropsichiatria Infantile di Gazzaniga si può contattare la docente funzione strumentale Claudia Ferri: ferri.claudia@edu.icgazzaniga.it

COME SI FA SCUOLA IN QUESTO ISTITUTO



Una premessa per il primo ingresso in classe
Metodologie utili per il benessere della classe
Favorire un apprendimento attivo ed efficace
I progetti
Il setting delle nostre aule
Glossario



UNA PREMESSA PER IL PRIMO INGRESSO IN CLASSE

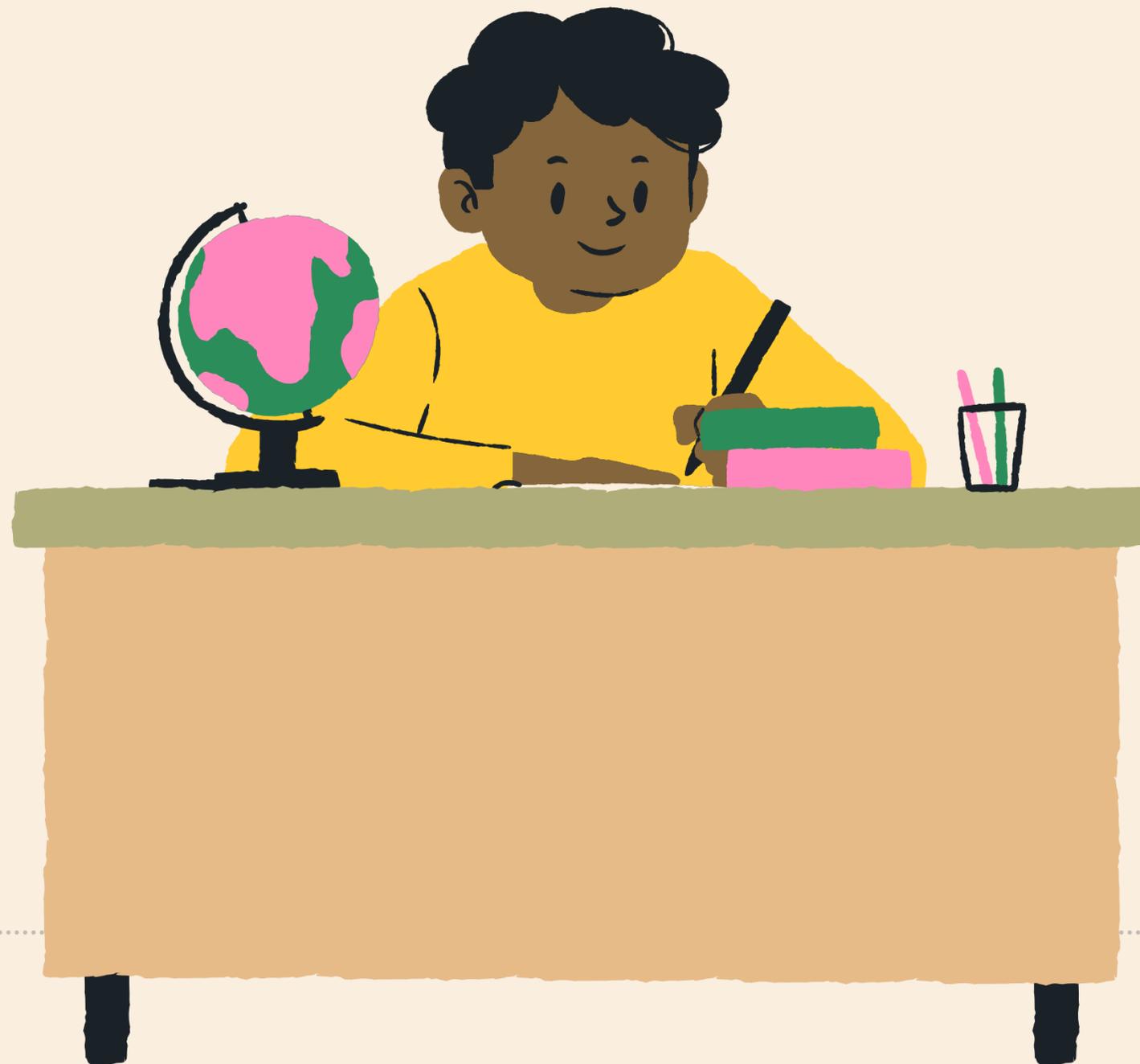


Entrare per la prima volta in una classe che non si conosce è sempre un'esperienza speciale. **Che atteggiamento assumere?** I due verbi chiave che abbiamo sintetizzato possono essere “osservare e ascoltare”: i bambini e i ragazzi sono da vedere nella loro unicità e vanno valorizzati il più possibile; far sentire loro che li apprezziamo è un ottimo punto di partenza. In concreto ciò significa mantenere la giusta fermezza (siamo noi che abbiamo nelle mani il timone) e distanza (non siamo né amici, né familiari), ma allo stesso tempo rendere evidente uno sguardo buono e fiducioso su di loro, mostrarsi interessati a loro come persone e contenti di lavorare con loro.



Non esiste una ricetta unica, ma in generale con la classe vanno privilegiati il dialogo e il confronto costruttivo; è necessario essere coerenti e far percepire ai ragazzi che ciò che si fa ha un senso, innanzitutto per noi.

METODOLOGIE UTILI PER IL BENESSERE DELLA CLASSE



Stare bene a scuola è indispensabile per un'equilibrata crescita sia dal punto di vista delle competenze e dell'apprendimento sia dal punto di vista sociale e della costruzione di relazioni positive.

Compito dell'insegnante è contribuire, insieme ai ragazzi, alla costruzione di questo clima sereno ed inclusivo.

Ecco alcuni atteggiamenti utili e uno strumento

-  Dialogare e confrontarsi in modo costruttivo
-  Dichiarare sempre le regole e ribadire quando serve
-  Chiarire le regole della relazione e chiedere trasparenza, inclusività e responsabilità
-  Mostrare coerenza tra ciò che si dice e ciò che si fa
-  Non urlare o minacciare a vuoto, ma prospettare anche le punizioni in modo che siano realizzabili e calibrate
-  Non punire in modo generico il gruppo classe, ma cercare di stabilire le responsabilità degli alunni
-  Favorire atteggiamenti da cui traspaia “gentilezza”, promuovendo l’uso di parole quali grazie, per favore, scusa, prego...



Ribadire che il conflitto è un processo normale, da vivere entro le regole sociali condivise



Circle time (questo strumento è particolarmente utile nel caso di classi problematiche ed è bene usarlo in modo sistematico; non si improvvisa, esistono precise modalità di definite di esecuzione)



Life Skills Training: il nostro Istituto, dalla classe terza della scuola primaria, porta avanti un progetto sulle "competenze per la vita"



Diario di classe (esiste anche un progetto apposito che alcune classi gestiscono con la Società dei Servizi, "Diario di classe: stra-storie di ordinaria adolescenza" in prima secondaria e "Oltretrastorie" in seconda); è possibile comunque realizzarlo, magari servendosi del quaderno online "One Note" che può restare attivo anche nei mesi estivi e, alla fine del ciclo di istruzione, può racchiudere la storia della classe



FAVORIRE UN APPRENDIMENTO ATTIVO ED EFFICACE

Semplicemente, in elenco, proponiamo alcune metodologie che abbiamo selezionato e stiamo sperimentando come valide ed efficaci. Ce ne sono di certo molte altre!



Sei brevi premesse



1

Fondamentale è **progettare con cura ogni lezione**. Poi nel concreto potremmo anche dover cambiare tutto rispetto ai piani, ma è determinante avere chiaro cosa fare.

2

Se possibile, cerchiamo di **esplicitare** sempre alla classe come è organizzata la lezione (una sorta di “scaletta”).

3

Ricordiamo sempre che ogni studente ha un proprio stile di apprendimento e quindi cerchiamo di **diversificare** il più possibile la nostra modalità di organizzazione e svolgimento della lezione.

4

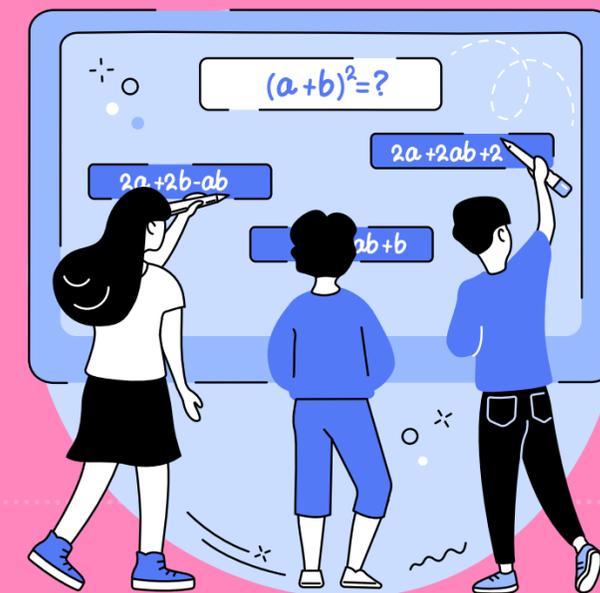
Non facciamoci prendere dalla fretta: perché un lavoro sia ben fatto, richiede che vi si dedichi un tempo adeguato. Non esiste un programma predefinito cui adeguarsi, ma un progetto cucito su misura per la classe: è normale variare le velocità e operare tagli e scelte relative a cosa proporre.

5

Non facciamoci prendere dall'ansia del programma (che nemmeno esiste più visto, che a inizio anno si presenta una progettazione aperta) o dei contenuti: bisogna puntare su un apprendimento di qualità, non di quantità, lavorando soprattutto sulle metodologie di apprendimento.

6

Utilizziamo gli strumenti informatici a nostra disposizione (in particolare la LIM, il monitor ecc.): se usati bene sono strumenti efficaci ed inclusivi.



METODOLOGIE SUGGERITE

- Brain storming
- Lezione dialogata
- Lezione segmentata
- Lezione frontale
- Gruppi di lavoro omogenei
- Gruppi di lavoro per livelli
- Debate
- Peer too peer
- Cooperative learning
- Classe capovolta
- Utilizzo di mappe, tabelle, schemi (più modalità si sperimentano, più l'alunno sarà in grado di trovare la propria modalità migliore per organizzare le conoscenze).
- Pausa attiva per spezzare il ritmo della lezione e progetto "Un miglio al giorno"
- Momenti di autovalutazione
- Lettura di libri ad alta voce
- Per i compiti a casa e le verifiche/prove di competenza vedi il punto relativo ad "Agenda".





Per una adeguata progettazione delle proprie attività si vedano:

- Curricolo di Istituto (<https://www.icgazzaniga.edu.it/didattica/curricolo/>)
- Curricolo digitale
- Curricolo delle competenze trasversali della scuola
- Protocollo Continuità



Questo materiale è a disposizione sulla Bacheca dell'Istituto e in un'apposta cartella del Teams con il materiale condiviso, oltre che sul sito della scuola. E' possibile utilizzare anche il materiale prodotto per il "Patentino digitale".



Per favorire l'acquisizione di un corretto metodo di studio da parte di bambini e ragazzi, si suggerisce la lettura della dispensa "Suggerimenti per il metodo di studio" a cura della Commissione competenze trasversali e curricolo; per sviluppare le competenze trasversali nella pratica didattica quotidiana, si consiglia la lettura delle slides "Scuola, palestra di vita", sempre a cura della Commissione competenze trasversali e curricolo. Questo materiale è a disposizione sulla Bachecca dell'Istituto e in un'apposta cartella del Teams con il materiale condiviso.

PROGETTI

La nostra scuola lavora per progetti (alcuni di questi sono "storici" e in gran parte presenti nel PTOF: caratterizzano da tempo la nostra offerta formativa e vengono anche illustrati ai genitori in occasione dell'open day), in ogni ambito. Per conoscerne l'esistenza e le specificità può essere utile rileggere il PTOF della scuola che è pubblicato sul sito <https://www.icgazzaniga.edu.it/>. Importante è chiedere ai referenti di plesso un elenco dei progetti, il periodo in cui vengono svolti e le modalità di coinvolgimento di docenti ed alunni.

A fronte di una vasta mole di progetti che caratterizza il nostro modo di "fare scuola", è bene ricordare che fare scuola non è (solo) trasmettere contenuti; i contenuti se non sono riempiti di significato si perdono, mentre le esperienze, le competenze, le attività svolte insieme contribuiscono ad educare in modo globale una persona. Spesso abbiamo l'assillo del "programma" da finire o facciamo fatica a "tagliare" qualche argomento; ovviamente ci sono dei nuclei fondati e irrinunciabili nelle nostre discipline (lo strumento del nostro lavoro di insegnanti), importante però è pensare, programmare l'anno in modo tale che lo svolgimento dei progetti sia un arricchimento per i nostri alunni e possano coglierne il senso e farne tesoro.



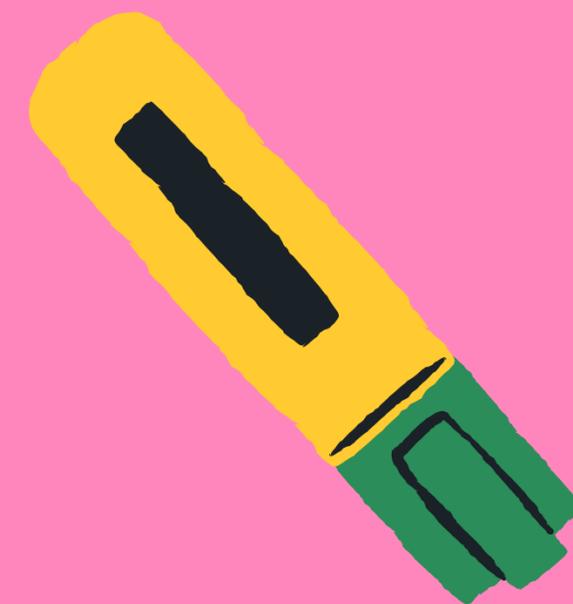
IL SETTING DELLE NOSTRE AULE



Il setting delle aule delle scuole secondarie e di molte aule della scuola primaria è ad isole. Questo tipo di disposizione favorisce una didattica collaborativa, decentrata, che metta al centro il processo di apprendimento attivo tra gli alunni e non l'insegnante che impartisce contenuti.

È un nuovo modo di concepire la lezione, che diventa una costruzione condivisa del sapere, in un modo il più possibile inclusivo e collaborativo, e non una mera fruizione di contenuti proposti dal docente.

Valorizzare la dimensione del gruppo - senza venir meno al giusto rigore del processo di insegnamento o rinunciando in toto alla trasmissione frontale del sapere, che mantiene una sua valenza, anche educativa -, significa anche operare delle scelte coraggiose nella propria programmazione, perché diventi davvero una progettazione, possibilmente in armonia con quella dei colleghi, così che il sapere acquisisca sempre maggiore senso.



GLOSSARIO

Un piccolo glossario relativo ad alcune sigle in uso a scuola.

Per un approfondimento può essere utile riferirsi anche a questa pagina del MIUR: <https://www.miur.gov.it/glossario-istruzione>

- **PTOF:** Piano triennale dell'offerta formativa (vedi sito della scuola o cerca su Scuola in Chiaro)
- **RAV:** Rapporto di autovalutazione
- **IC:** Istituto comprensivo
- **CdC:** Consiglio di Classe
- **CdI:** Consiglio di Istituto
- **Ds:** Dirigente scolastico
- **DSGA:** Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- **ATA:** Abbreviazione personale Amministrativo Tecnico Ausiliario – Assistente Tecnico, Amministrativo e Collaboratore Scolastico
- **INVALSI:** Istituto Nazionale per la valutazione del Sistema educativo di istruzione e formazione
- **MIUR:** Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
- **ADHD:** disturbo da deficit dell'attenzione/iperattività (Attention Deficit Hyperactivity Disorder)
- **BES:** Bisogni educativi speciali. Possono essere raggruppati in tre tipologie: disturbi evolutivi specifici (DSA e ADHD) certificati dal Servizio sanitario nazionale; disabilità motorie e disabilità cognitive (PEI) sempre certificate; problematiche legate a fattori socio-economici, linguistici, culturali (svantaggio socio-culturale) individuati dal Consiglio di Classe
- **DAA:** Disturbi aspecifici di apprendimento
- **DSA:** Disturbi specifici dell'apprendimento (dislessia, disgrafia, disortografia, discalculia)

- DVA: alunni Diversamente abili.
- GLO: Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione (ne fanno parte gli insegnanti, i genitori, neuropsichiatria e i terapisti/specialisti)
- PAI: Piano annuale per l'Inclusione
- PDP: Piano didattico personalizzato (redatto per alunni BES certificati o con svantaggio socio-culturale)
- PEI: Piano educativo individualizzato (redatto per alunni con disabilità)
- UONPIA: Unità Operativa Neuropsichiatria Psicologia Infanzia Adolescenza
- LST: Life Skills Training
- PADI: Patentino digitale



Buon lavoro!!!

A cura della Commissione offerta formativa e autovalutazione d'Istituto - 21 giugno 2022
 Rivisto dalla Commissione offerta formativa e autovalutazione d'Istituto - 21 giugno 2023