

Vademecum **La professione docente**

Breve guida per lo
svolgimento della funzione
docente

Marco Pellegrino
Referente d'Istituto



L'universo delle competenze del docente



1. Disciplinari
2. Informatiche
3. Linguistiche
4. Psicopedagogiche
5. Metodologico-didattiche
6. Organizzativo-relazionali
7. Orientamento e ricerca
8. Documentazione
9. Valutazione

Art. 42 CCNL 19-21 - Profilo professionale docente

Il decalogo delle competenze trasversali e meta-professionali del docente



Personal Skills

1. Buon senso
2. Flessibilità
3. Spirito di collaborazione
4. Ascolto attivo
5. Disponibilità al dialogo e al confronto
6. Capacità di osservazione
7. Disponibilità a fornire e chiedere aiuto
8. Partecipazione alla vita scolastica
9. Interesse allo studio, alla ricerca e all'approfondimento
10. Cura dell'ambiente scolastico e dei materiali

Competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche



Ogni docente, per espletare al meglio la propria professione, nel rispetto della libertà di insegnamento (art.33 della Costituzione), gode del diritto-dovere di:

- conoscere fondamenti, concetti, contenuti e linguaggi delle *materie di insegnamento*;
- conoscere e applicare i principi generali delle *teorie psicopedagogiche* utili alla gestione dei gruppi e all'organizzazione della didattica;
- conoscere e applicare *strategie e metodologie didattiche* funzionali al gruppo classe, nel rispetto dei tempi e dei livelli di apprendimento di alunne ed alunni;
- conoscere e applicare principi, sistemi e pratiche di *valutazione degli apprendimenti* in un'ottica di orientamento al successo e di valorizzazione dei progressi, delle potenzialità e caratteristiche personali e dei percorsi individuali.





Competenze di orientamento e ricerca



Ogni docente, per espletare al meglio la propria professione, nel rispetto della libertà di insegnamento (art.33 della Costituzione), dei tempi di vita personale e professionale e del percorso formativo individuale, gode del diritto-dovere di:

- seguire percorsi di formazione rientranti nel circuito dell'istruzione formale (corsi di laurea, corsi di specializzazione, master, corsi di perfezionamento, etc.);
- partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, inteso nelle sue diverse articolazioni (USR, Ambiti, INDIRE, INVALSI, etc.);
- partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Istituto di appartenenza;
- partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate e tenute da enti di formazione accreditati, coerenti con il Piano di formazione nazionale e con il Piano di formazione dell'Istituto di appartenenza.

Competenze organizzativo-relazionali

In ogni Istituto scolastico sono nominate figure di supporto alla Dirigenza scolastica e figure con incarichi di gestione, monitoraggio e coordinamento delle diverse attività previste dal PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa): **collaboratori, referenti di sede, funzioni strumentali, referenti di progetto, referenti di laboratorio/aule/spazi, presidenti di Intersezione/Interclasse, coordinatori dei Consigli di classe, etc.**

CONOSCIAMO
IL TEAM

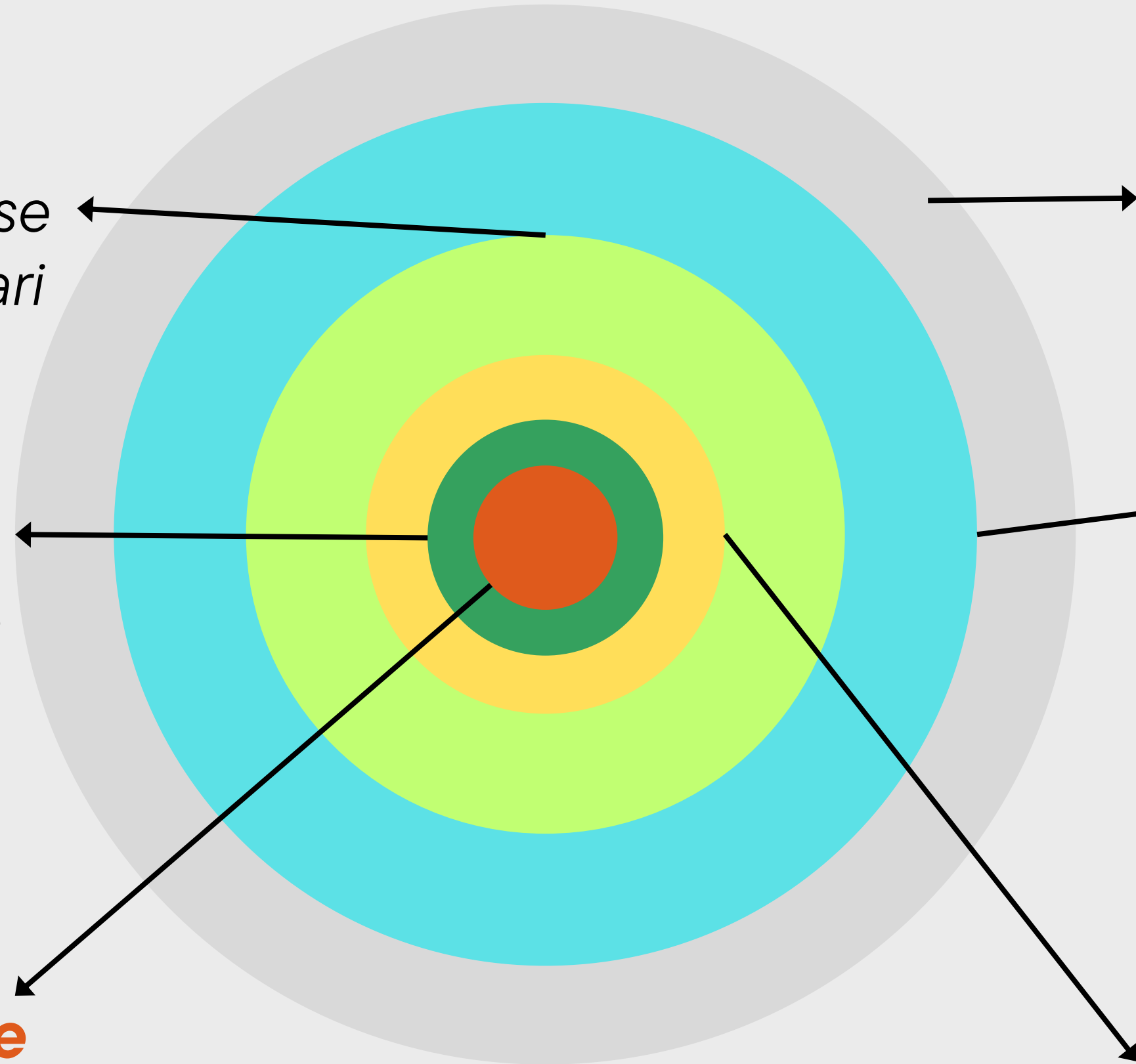


*Per ottimizzare tempi e risorse, agevolare il lavoro dei singoli e dei gruppi, favorire l'organizzazione scolastica e le relazioni umane e professionali, **è necessario conoscere le figure e i compiti ad esse assegnati.***

*Presidente di
Intersezione/Interclasse
Dipartimenti disciplinari*

**Coordinatore del
Consiglio di classe**

Singolo docente



Dirigente scolastico

Collaboratori del DS

**Referente di
sede/plesso**

A CHI	QUANDO	COME
Coordinatore del Consiglio di classe	• Situazioni riguardanti alunne/i della/e classe/i assegnata/e • Proposte di attività didattiche • Strutturazione di progetti per la classe • Organizzazione oraria delle discipline • Compilazione del registro elettronico • Elaborazione di Piani didattici individualizzati e personalizzati • Comunicazioni su assenze, permessi, cambi turno • Rapporti con le famiglie • Etc.	• Confronto diretto in aula • Riunioni di programmazione/consigli di classe • Mail istituzionale (nome.cognome@montessorimonte.sacro.org) • Registro elettronico • Spazi digitali condivisi • Altri canali di comunicazione informali (ad esempio i gruppi whatsapp)

A CHI	QUANDO	COME
Referente di plesso	• Consegna del piano orario settimanale • Comunicazioni su assenze, permessi, cambi turno • Proposte didattiche di interesse comune • Organizzazione di uscite didattiche e viaggi di istruzione • Uso di spazi comuni e dei materiali in essi conservati • Consegna di documentazione personale o relativa alla/e classe/i di appartenenza • Etc.	• Confronto diretto in sede • Riunioni di plesso/d'Istituto • Mail istituzionale (<a data-bbox="2269 953 3145 1114" href="mailto:(nome.cognome@montessorimontesacro.org)">(nome.cognome@montessorimontesacro.org)) • Spazi digitali condivisi • Altri canali di comunicazione informali

A CHI	QUANDO	COME
Dirigente scolastico/Collaboratori	• Proposte educativo-didattiche di interesse comune all'Istituto • Disponibilità a svolgere incarichi e collaborazioni a vario livello • Situazioni personali incidenti sulla prestazione e organizzazione del servizio • Situazioni particolari relative ad alunne/i della/e classe/i assegnate • Comunicazione di assenze ad incontri ufficiali previsti da Piano delle attività • Consegna di documentazione personale o relativa alla/e classe/i di appartenenza • Aggiornamento del fascicolo personale • Etc.	• Confronto diretto negli uffici di segreteria e della Dirigenza • Riunioni collegiali • Mail istituzionale (presidenza@montessorimonte.sacro.org; rmic813002@istruzione.it) • Spazi digitali condivisi • Altri canali di comunicazione informali

Relazioni scuola-famiglia

L'ALLEANZA EDUCATIVA



L'alleanza scuola-famiglia è fondamentale nel percorso educativo di ciascun/a allievo/a.

*L'ambiente domestico e le esperienze di apprendimento vissute in **contesti non formali e informali** contribuiscono in modo importante al successo formativo, influenzando anche sulla carriera scolastica.*

I/le docenti, attraverso il rapporto costante con le famiglie e con altro eventuale personale esterno alla scuola (educatori, professionisti del settore sanitario, istruttori, etc.), possono raccogliere informazioni sul vissuto degli/delle allievi/e e costruire un progetto educativo rispettoso delle esigenze individuali e nel contempo in grado di valorizzare le caratteristiche dei singoli e del gruppo.

Modalità di comunicazione scuola-famiglia

L'ALLEANZA EDUCATIVA



I/le docenti, durante l'anno scolastico, hanno la possibilità di confrontarsi e scambiare informazioni con le famiglie in varie situazioni, sia singole che collettive:

- **incontri** fissati nel **Piano annuale delle attività** (assemblee, colloqui individuali, incontri di restituzione dei risultati di fine periodo, Consigli di Intersezione/Interclasse);
- **incontri per singoli alunni**, in base alle esigenze, nel rispetto degli orari e dei giorni stabiliti dalla scuola;
- **comunicazioni scritte** via mail (account istituzionale), tramite registro elettronico, sito d'Istituto;
- **GLOI e altre riunioni** per la condivisione e valutazione dei Piani individualizzati e personalizzati;
- **incontri rappresentativi d'Istituto** (GLI, sedute del Consiglio d'Istituto).

*Altre modalità di comunicazione/scambio, più informali, sono da considerarsi **aggiuntive e non sostitutive** di quelle ufficiali, utili ad un passaggio più diretto e rapido di informazioni, sempre se funzionali al progetto educativo.*

Competenze informatiche e di documentazione



1.Compilazione del registro elettronico (firma orario di servizio, attività svolte, resoconto riunioni, valutazioni, scrutini, etc.)

<https://web.spaggiari.eu/home>

**GRUPPO SPAGGIARI PARMA**
Un futuro ricco di esperienza

Italia - IT ▾

Codice Personale / Email

RMME0125.237666

Password

.....

Password dimenticata?

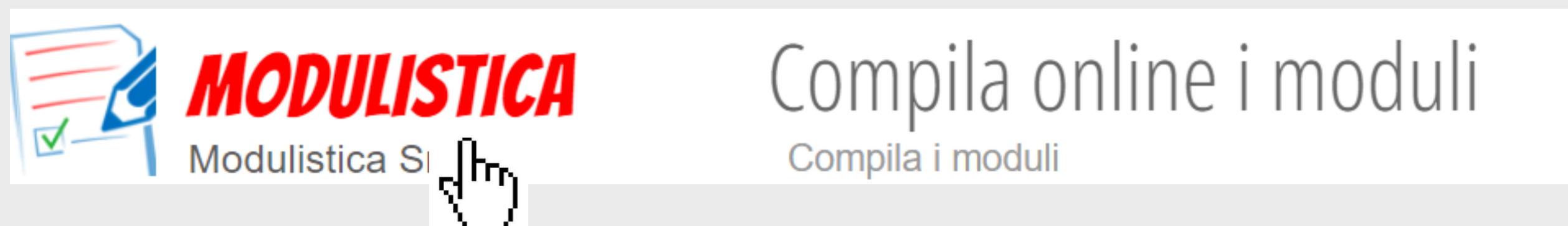
Entra con le credenziali

Attenzione! Dopo 5 tentativi di login con credenziali errate l'accesso sarà sospeso per 60 minuti.

**LE MIE CLASSI**
RegistroRegistro delle mie classi
Compila il registro delle classi associate



2. Invio di moduli e di altra documentazione in segreteria digitale (accesso dal registro elettronico)

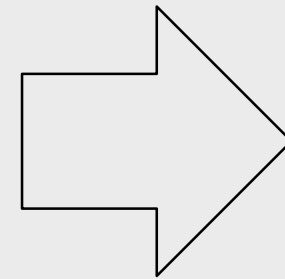
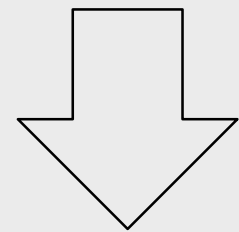
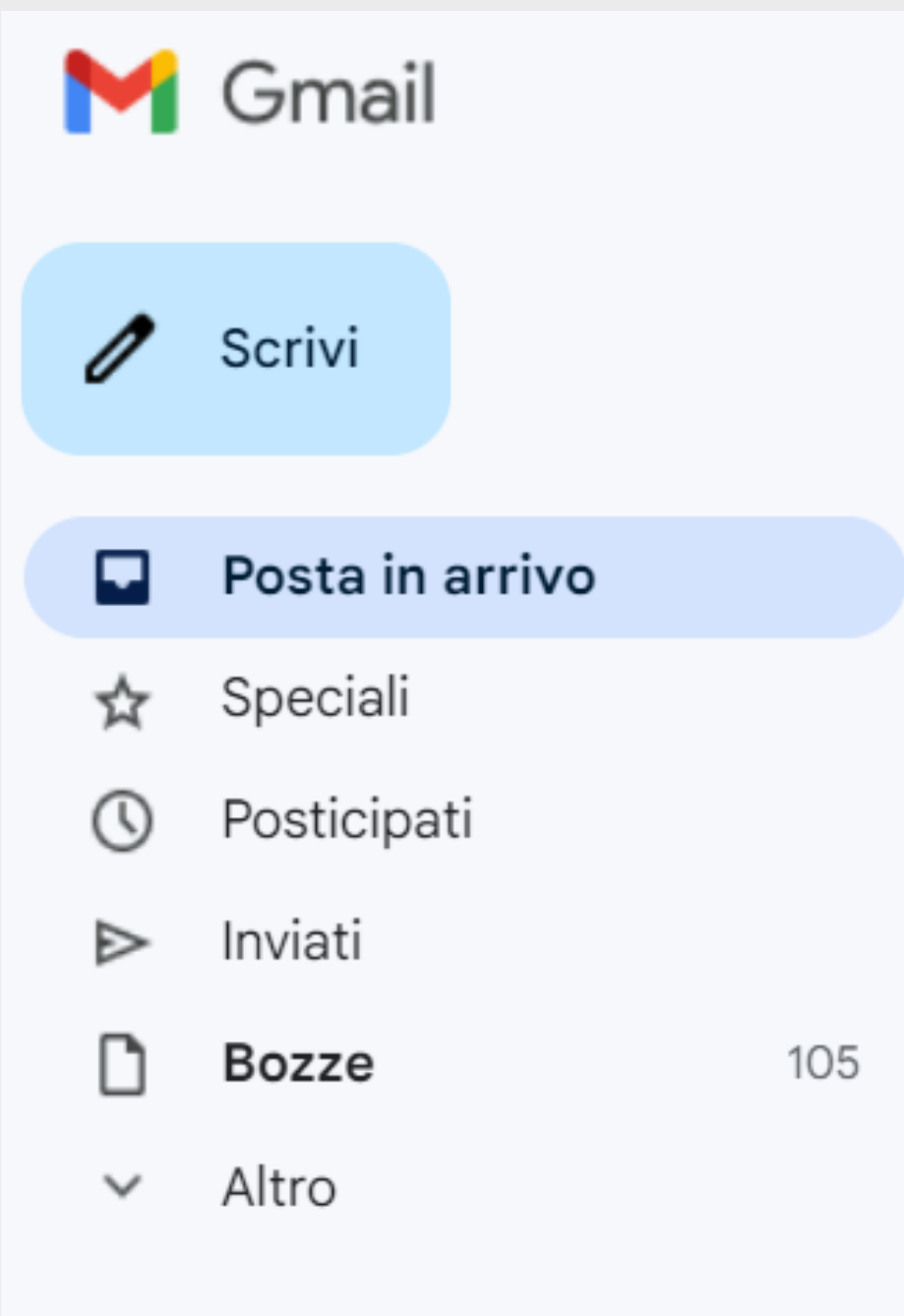
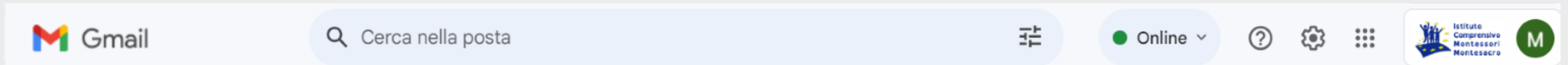


Compilazione e invio di moduli inerenti a:

- partecipazione a scioperi;
- congedi;
- assenze per malattia;
- assenze varie;
- permessi per assemblee sindacali;
- ferie e festività soppresse.



3. Controllo e/o invio di mail sull'/dall'indirizzo istituzionale (nome.cognome@montessorimontesacro.org)



Controllo di mail inerenti a:

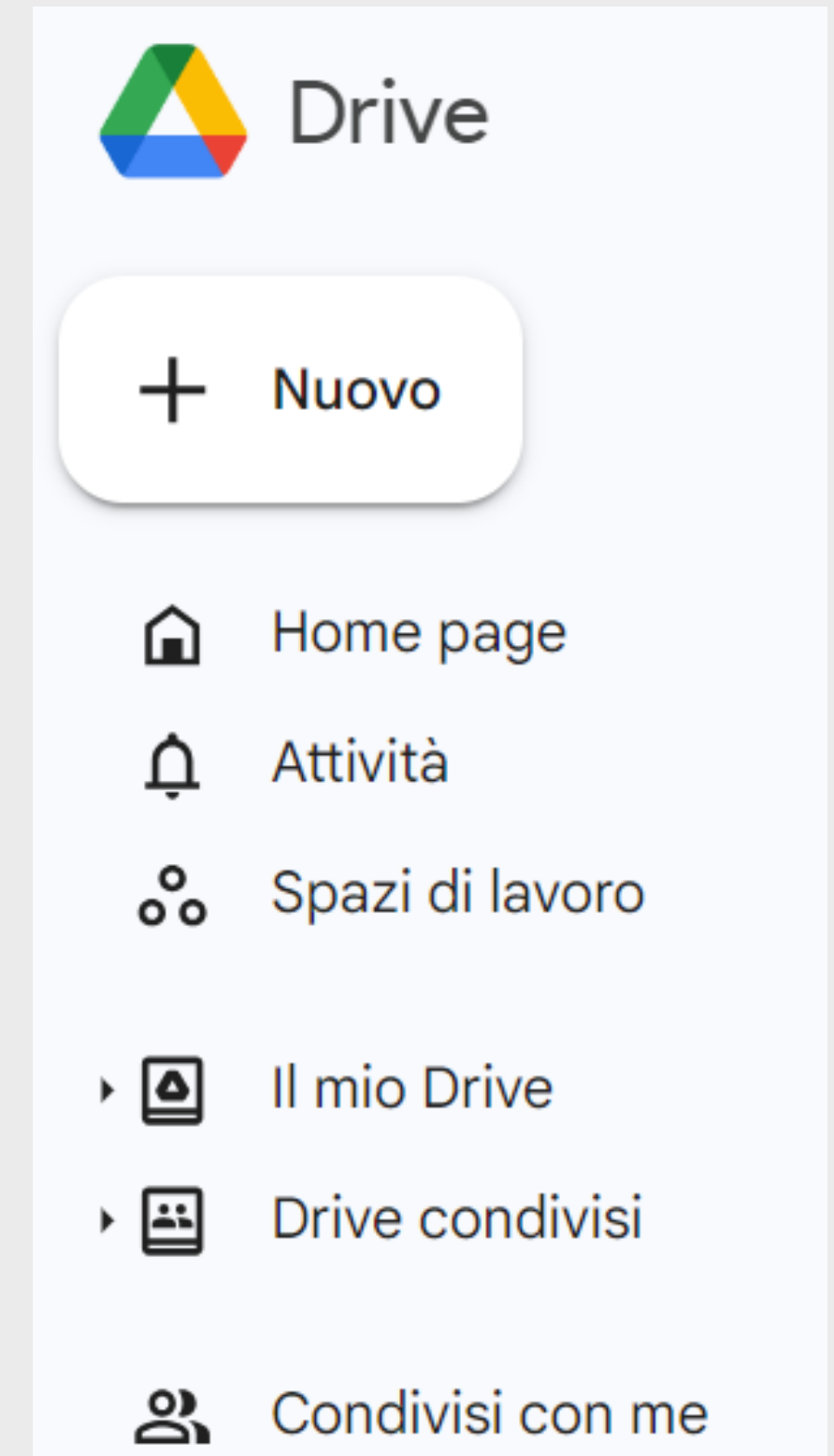
- riunioni ed incontri calendarizzati;
- circolari e avvisi;
- documenti da leggere e/o consultare;
- iniziative di formazione interne ed esterne;
- notizie sindacali;
- adempimenti e pratiche di segreteria;
- comunicazioni varie.

Invio di mail per:

- assenze/permessi;
- adesione ad iniziative, incontri, proposte organizzate dall'Istituto;
- documentazione richiesta dalla Dirigenza e dagli uffici di segreteria
- richieste di delucidazioni su questioni legate alla professione (sindacali, organizzative, didattiche, etc.);
- comunicazioni varie.

presidenza@montessorimontesacro.org - rmic813002@istruzione.it

4. Caricamento e/o consultazione di materiale condiviso nelle cartelle drive



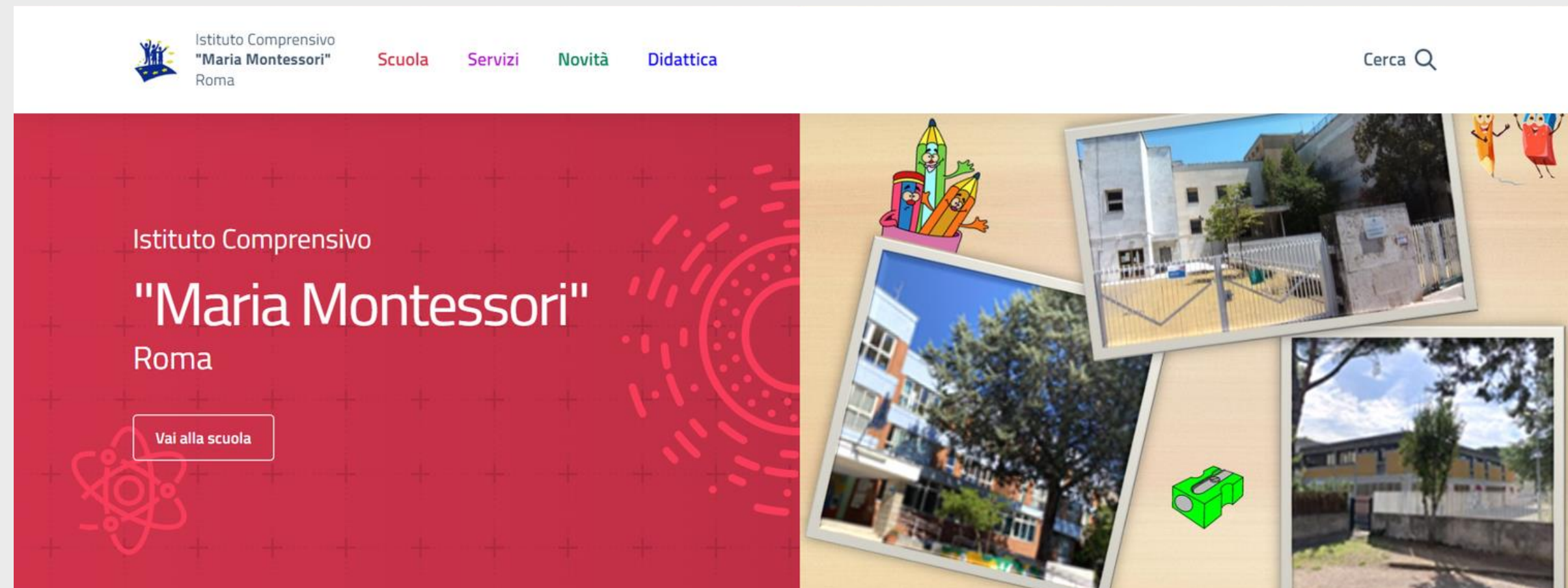
I materiali possono far riferimento a :

- progettazione di classe;
- PDP e altri documenti correlati;
- PEI e altri documenti correlati;
- materiali didattici condivisi a livello di sezione/classe, intersezione/interclasse, Consigli di classe/Dipartimenti, Collegio settoriale/unitario;
- materiale di lettura/studio/approfondimento previsti da percorsi di aggiornamento;
- materiali condivisi all'interno di gruppi di lavoro;
- altro materiale utile.



5.Consultazione del sito d'Istituto (www.icvialeadriatico.it)

- Informazioni generali sulla scuola
- Articoli e notizie su eventi, iniziative e progetti d'Istituto
- Materiali didattici
- Informazioni su organizzazione scolastica
- Consultazione di documenti d'Istituto
- Notizie sindacali
- Circolari e documenti ufficiali
- Link a siti interni ed esterni
- Etc.





6. Uso di Gsuite for education

Accedendo con gli account Gmail istituzionali, a disposizione di docenti ed alunne/i dell'Istituto, è possibile usufruire di un ambiente educativo digitale strutturato, integrativo e complementare all'aula fisica, in cui costruire percorsi e singole attività didattiche:

- presentazioni di contenuti, argomenti, lezioni, etc;
- moduli per sondaggi, prove, test, esercitazioni, etc.;
- documenti di testo;
- mappe mentali e concettuali;
- classi virtuali;
- contenitori condivisi;
- riunioni/incontri/lezioni a distanza;
- etc.



Altri canali e programmi digitali

Canali, programmi e strumenti digitali NON ufficiali, quindi non adottati e messi a disposizione dall'Istituto, sono da ritenersi **aggiuntivi** e NON **sostitutivi**:



- chat per la messaggistica che interessa singoli docenti, gruppi di lavoro, organi collegiali, etc.;
- indirizzi mail personali;
- classi virtuali e applicazioni per la progettazione e organizzazione didattica;
- altro.



Per l'invio e/o la ricezione di documenti, comunicazioni formali e per lo scambio di informazioni e materiali inerenti la professione, tra docenti e personale interno/esterno, **è necessario** utilizzare i canali ufficiali, come forma di tutela e a garanzia di quanto trasmesso e dei soggetti interessati.

SIGLARIO ESSENZIALE DELLA SCUOLA



PERSONALE SCOLASTICO

DS – Dirigente Scolastico

DSGA – Direttore/Direttrice dei Servizi Generali Amministrativi

ATA – Assistente Tecnico e Ausiliario (Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi)

RLS – (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)

RSPP – (Rappresentante del Servizio Prevenzione e Protezione)

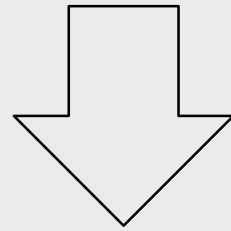
RSU – (Rappresentante Sindacale Unitario)

FS – Funzione Strumentale

AD – Animatore Digitale

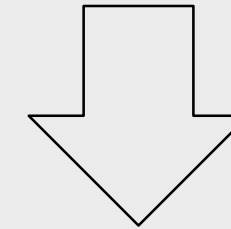


DOCUMENTI DELLA SCUOLA



PNSD – Piano Nazionale Scuola Digitale
PNF – Piano Nazionale di Formazione
PTOF – Piano Triennale dell’Offerta Formativa
RAV – Rapporto di Autovalutazione
PdM – Piano di Miglioramento
PAI – Piano Annuale per l’ Inclusione

GRUPPI DI LAVORO



OO.CC. – Organi Collegiali
CD – Collegio Docenti
CdI – Consiglio d’Istituto
CdC – Consiglio di Classe
NIV – Nucleo Interno di Valutazione
GLOI – Gruppo di Lavoro Operativo per Inclusione
GLI – Gruppo di Lavoro per Inclusione d’Istituto
CdV – Comitato di Valutazione

PROGETTAZIONE EDUCATIVO-DIDATTICA



PEI – Piano Educativo Individualizzato

PDP – Piano Didattico Personalizzato

UDA – Unità Di Apprendimento

TIC – Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione

BISOGNI EDUCATIVI E INCLUSIONE

BES – Bisogni Educativi Speciali (disabilità, difficoltà e disturbi, svantaggio vari)

DSA – Disturbi Specifici di Apprendimento

ADHD – Disturbo da Deficit dell'Attenzione e Iperattività

DOP – Disturbo Oppositivo Provocatorio

NAI – Neoarrivati in Italia (alunni stranieri inseriti nel sistema scolastico italiano)

ICF – Classificazione Internazionale del Funzionamento, della disabilità e della salute

LIS – Lingua Italiana dei Segni

CAA – Comunicazione Aumentativa Alternativa

OEPAAC – Operatore Educativo per l'Autonomia e la Comunicazione

CIS – Certificazione per l'Integrazione Scolastica

CTS – Centri Territoriali di Supporto



SIGLE VARIE



CCNL - Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (19-21)

MIM - Ministero dell'Istruzione e del Merito

USR - Ufficio Scolastico Regionale

ATP - Ambito Territoriale Provinciale

INDIRE - Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa

INVALSI - Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema Educativo e formazione

PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

PON - Programma Operativo Nazionale

SOFIA - Sistema Operativo per la Formazione e le Iniziative di Aggiornamento dei docenti

**Per i/le docenti la campanella
suona sempre 5 minuti prima!**



**Buon anno
scolastico!**

