



**ISTITUTO
COMPENSIVO
MONTELEONE-PASCOLI**

PROTOCOLLO ACCOGLIENZA NUOVI DOCENTI

Approvato dal Collegio Docenti il 22.10.2019

Approvato dal Consiglio d'Istituto il 28.10.2019

Questo documento ha la finalità di rimuovere il disorientamento iniziale dei nuovi docenti per favorirne l'inserimento nell'attuale scuola. L'ingresso di nuovi colleghi è occasione di arricchimento reciproco e l'Istituto si pone l'obiettivo di valorizzare le professionalità di ognuno e permettere ai nuovi insegnanti di contestualizzare la loro professionalità pregressa e di ottimizzare la qualità del loro intervento educativo nel rispetto delle procedure e delle regole proprie di questo Istituto. Per evitare dimenticanze e comportamenti non uniformi è stata creata una guida di rapida consultazione che illustra i servizi fondamentali a disposizione della scuola, la sua organizzazione e il suo funzionamento.

Il protocollo d'accoglienza dei nuovi docenti è costituito da un insieme di attività, approvate dal Collegio Docenti, che l'Istituto mette in atto per accogliere nuovi docenti, arrivati perché neoassunti, trasferiti o in utilizzo da altre scuole o in assegnazione provvisoria, così come i supplenti temporanei.

Perché il diritto all'apprendimento degli alunni sia garantito la scuola deve garantire continuità del servizio erogato. Una continuità che non è rappresentata dalla persona docente ma dall'attuazione dell'attività didattica programmata. Le azioni che la scuola pone in essere affinché i nuovi docenti siano in grado di inserirsi nel progetto di offerta formativa che l'Istituto ha elaborato e progettato, determinano la qualità del servizio erogato agli alunni e alle famiglie.

Il diritto degli alunni ad avere un ambiente scolastico attento che favorisca il raggiungimento degli obiettivi formativi della scuola si esplicita anche nella qualità delle azioni messe in atto per consentire ai docenti nuovi arrivati di conoscere velocemente gli aspetti organizzativi, i principi educativi, le finalità formative, gli strumenti di verifica e valutazione, al fine di inserirsi nel nuovo contesto di lavoro in modo funzionale, costruttivo, organico.

L'accoglienza e l'integrazione dei nuovi docenti può essere garantita da alcuni obiettivi e azioni:

Obiettivi

- Favorire scambi di conoscenze e competenze.
- Predisporre attività di sostegno didattico-professionale
- Valorizzare le potenzialità di ciascun insegnante
- Far sì che il docente di nuovo arrivo si senta parte di una comunità educante

Azioni necessarie per l'accoglienza

- Far conoscere la scuola, i suoi punti di forza, le sue criticità.
- Illustrare dettagliatamente la Mission e la Vision della scuola, esplicitata nel PTOF.
- Favorire il rapporto tra i docenti e il territorio.
- Illustrare i progetti a cui la scuola partecipa.
- Fornire i curricoli in verticale delle discipline e le modalità valutative.
- Illustrare la modulistica in uso

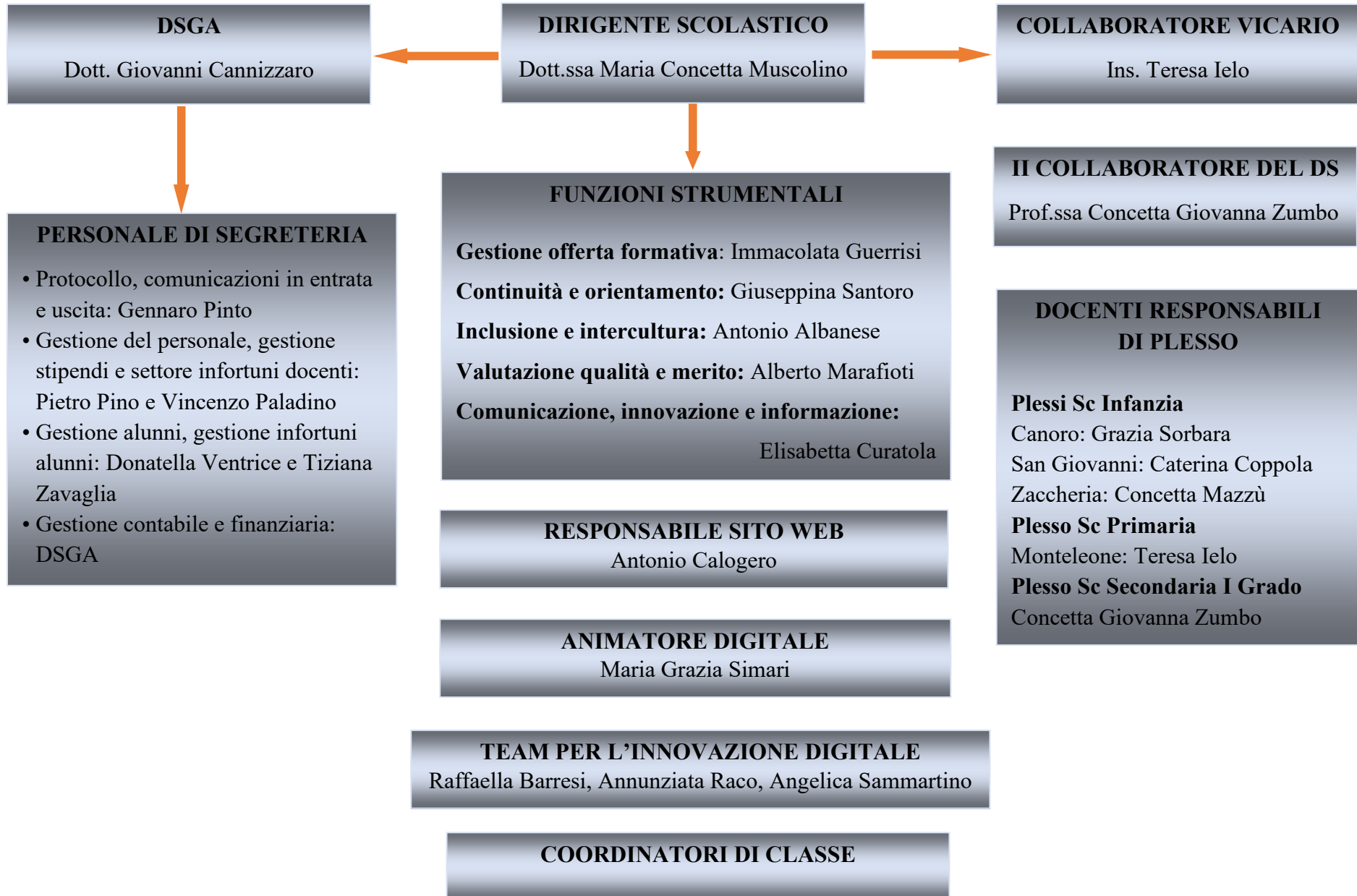
Competenze fondamentali del team docente che accoglie

- Saper costruire un buon clima comunicativo con i colleghi
- Saper rendere evidente ciò che serve per migliorare la qualità del servizio
- Saper promuovere rapporti professionalmente utili
- Saper offrire sostegno e consulenza ai colleghi

ELENCO DEI DOCUMENTI PRINCIPALI IN FORMATO DIGITALE

1. Regolamento generale d'Istituto.
2. Regolamenti specifici della biblioteca, dei laboratori informatici, della mensa scolastica, ...
3. Piano dell'Offerta Formativa con relativi allegati.
4. Piano Annuale delle Attività.
5. Organigramma dell'Istituto.
6. Piano di emergenza e direttiva di massima sulla sicurezza.
7. Documento di valutazione.
8. Manuale utilizzo registro elettronico.
9. Modulistica relativa all'inclusione.
10. Piano annuale per l'inclusione.
11. Protocolli accoglienza alunni stranieri, disabili e DSA.
12. Progetto Continuità e Orientamento.
13. Piano triennale attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica.

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA



COMPITI E ADEMPIMENTI

CHI	COSA FA	QUANDO
Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglie per una prima conoscenza e assegna la classe di pertinenza • Rileva e analizza le necessità dei nuovi docenti, primo orientamento a livello organizzativo; • Presenta l'impostazione generale del PTOF di Istituto all'interno del contesto territoriale; • Presenta l'organigramma della scuola. • Raccomanda la visione del sito www.icmonteleonepascoli.edu.it • Assegna eventuale docente tutor per gli insegnanti neoassunti e presenta le attività di formazione 	Appena il docente prende servizio presso l'Istituto Comprensivo
Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico o Docenti responsabili di plesso	<ul style="list-style-type: none"> • Forniscono informazioni sugli orari delle attività didattiche e del docente, sulle consuetudini della scuola, sui documenti visibili sul sito della scuola, su eventuali problemi relativi agli alunni. • Indicano il calendario annuale degli impegni, i documenti da inserire nel registro elettronico, le attività educative in atto. 	Prima dell'inizio delle attività didattiche
Responsabili di plesso	<ul style="list-style-type: none"> • Presentano i docenti colleghi e il personale ATA del plesso. • Indicano i regolamenti per l'entrata, l'uscita, per la mensa nell'infanzia e nella secondaria di I grado e relativa sorveglianza sugli alunni. • Illustrano le modalità di utilizzo dei laboratori e delle biblioteche. 	Prima dell'inizio delle attività didattiche
Referenti per la sicurezza	Forniscono informazioni sulla sicurezza	Prima dell'inizio delle attività didattiche
Nuovo docente	<ul style="list-style-type: none"> • Prende visione dei documenti fondamentali di Istituto sul sito, si informa su quanto sopra esposto e fornisce i recapiti necessari sia in Segreteria sia ai responsabili di plesso. • Richiede in Segreteria le password di accesso al registro elettronico e all'area riservata del sito dell'Istituzione Scolastica. 	Prima dell'inizio delle attività didattiche