



*“Solo chi ha un villaggio nella memoria
può avere una esperienza cosmopolita”
Ernesto De Martino*

Istituto Comprensivo Statale “A. Salandra”

Via Regina Margherita n.64, Troia (Fg) | Tel. 0881 970122 | Fax 0881 975161
email: fgic853001@istruzione.it | PEC: fgic853001@pec.istruzione.it
www.scuolasalandra.it

Protocollo Accoglienza dei nuovi docenti

Troia
A.S. 2015/2016

Premessa

Il protocollo d'accoglienza dei nuovi docenti è costituito da un insieme di attività, che l'Istituto Comprensivo "A. Salandra" mette in atto per accogliere nuovi docenti, docenti trasferiti o in utilizzo da altre scuole o in assegnazione provvisoria, così come i supplenti temporanei.

I docenti che entrano in una scuola devono poter trovare un ambiente accogliente e conoscerne velocemente l'organizzazione e le attività al fine di un rapido ed efficace inserimento.

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

Obiettivi:

- favorire lo scambio di conoscenze e competenze al fine di ottimizzare il lavoro dei docenti di ogni interclasse/intersezione
- predisporre attività di sostegno didattico-professionale
- valorizzare le potenzialità di ciascun insegnante

Azioni:

- far conoscere la scuola, le sue risorse, i suoi problemi
- favorire il rapporto tra docenti, personale della scuola, utenza e territorio
- offrire sostegno e consulenze

Competenze fondamentali del team docente:

- saper costruire un buon clima comunicativo con i colleghi e con tutto il personale dell'Istituto
- saper rendere evidente ciò che serve per migliorare la qualità del servizio
- saper promuovere rapporti professionalmente utili

FIGURE DI RIFERIMENTO PER LA PRIMA ACCOGLIENZA E AMB ITI DI ATTENZIONE

CHI	COSA FA
Dirigente scolastico:	prima conoscenza; assegnazione del plesso/classe se necessaria; primo orientamento a livello organizzativo; presentazione dell'impostazione generale del POF di Istituto all'interno del contesto territoriale; consegna del piano delle attività; presentazione dell'organigramma della scuola.
Collaboratori del DS	informazioni principali su orari; articolazione del sito istituzionale e relativi servizi; attivazione delle credenziali per l'accesso al registro elettronico e prime indicazioni operative; informazioni sull'organizzazione dei plessi e sui principali progetti del POF.

CHI	COSA FA
<u>Responsabili organizzativi di plesso</u>	presentazione al personale docente e non docente del plesso; presentazione del plesso anche dal punto di vista strutturale; indicazioni operative e metodologiche utilizzate dal team docenti, anche per i permessi, scambi ore, sostituzioni; istruzioni per la consultazione delle circolari; modalità utilizzo servizi della scuola (palestra, laboratori, stampanti, fotocopie)
<u>RSPP</u>	indicazioni operative principali con particolare riferimento ai piani di evacuazione, presentazione degli addetti della sicurezza.
<u>REFERENTI DSA-BES-DISABILITA</u>	indicazioni procedurali e presentazione modulistica
<u>PRESIDENTE INTERCLASSE</u>	gli orari della classe; le attività, la programmazione annuale; la gestione dei rapporti con i genitori e gli alunni; le regole della classe; gli eventuali casi problematici; la regolamentazione dell'uscita degli alunni e deleghe varie.

ELENCO DOCUMENTI PRINCIPALI DA FORNIRE IN DIGITALE

(sezioni apposite del sito www.icsalandra.it e distribuzione e telematica)

POF

Disposizioni generali e norme di comportamento (a cura del Dirigente Scolastico)

Regolamento d'Istituto e patto di corresponsabilità

Documento valutazione dei rischi e piano di evacuazione del plesso

Piano annuale delle attività

Calendario scolastico

Manuale per l'uso del registro elettronico

Manuale per l'uso della LIM

Istruzioni per l'accesso alla modulistica

Procedure di richieste di acquisto/intervento

DOCUMENTI DA COMPILARE

Registro firme presenze

Registro di classe