MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Ambito Territoriale per la Provincia di Crotone
ISTITUTO COMPRENSIVO "MORO-LAMANNA"
Via Petrarizzo - 88838 Mesoraca-Kr Tel. 0962.614640
Cod. Mecc. KRIC827001 - C.F. 91022800790 - Cod. Univoco UFLZ8G
email: kric827001@istruzione.it - pec: kric827001@pec.istruzione.it - web: www.icmorolamanna.edu.it

Protocollo Accoglienza

dei nuovi docenti

Guida rapida per favorire l'inserimento nell'attuale scuola

PROTOCOLLO ACCOGLIENZA NUOVI DOCENTI

PREMESSA:
Il protocollo d'accoglienza nuovi docenti è un documento che predispone e organizza le procedure per accogliere i docenti di nuova nomina, trasferiti, assegnati provvisoriamente, supplenti temporanei. I Docenti che entrano in una nuova scuola devono trovare un ambiente accogliente, conoscerne l'organizzazione, i sussidi, gli strumenti disponibili, le attività al fine di un efficace inserimento. L'intera comunità scolastica deve porsi come luogo privilegiato di costruzione, circolazione e trasmissione delle buone pratiche per favorire la costruzione al suo interno di una cultura condivisa dell'identità scolastica e dei suoi processi (formativi, progettuali, organizzativi, valutativi, relazionali, comunicativi).

L'accoglienza e l'integrazione dei nuovi docenti, può essere garantita definendo specifici obiettivi e mettendo in atto le azioni più idonee per il loro raggiungimento.

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:
Favorire la conoscenza della scuola e dei suoi punti di forza attraverso:
- I documenti identitari dell'Istituto: PTOF, Curricolo verticale, Piano inclusione, RAV, PdM, Regolamento d'Istituto, …;
- L'organigramma d'Istituto;
- I progetti attivati;
- Il documento di valutazione;
- La modulistica in uso;
- Il sostegno e la consulenza.

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 AMBITI DI ATTENZIONE

CHI	COSA FA
Dirigente Scolastico: *Dott.ssa Cristina Lupia*	• Prima conoscenza; • Assegnazione del plesso/classe; • Assegnazione di un docente tutor per gli • insegnanti neo immessi in ruolo;

	• Presentazione delle attività di formazione. Il Dirigente scolastico è coadiuvato da Docenti collaboratori, Personale di segreteria, Responsabili di plesso, Funzioni strumentali.
Incaricati Accoglienza: *Aiello Antonio* *Muraca Carolina*	• Consegna il vademecum (guida rapida) per conoscere l'istituto; • Accompagna il docente nell'inserimento fornendo tutte le spiegazioni richieste; • Richiede la compilazione della scheda di rilevazione delle competenze; • Raccomanda la visione del sito scolastico www.icmorolamanna.edu.it
Supporto Dirigente Scolastico: *Marrazzo Elena* *Capocchiano Antonella* *Parise Rosina* *Covelli Antonio* *Grimaldi Antonio* *Elia Luigi* *Spartano Maria Teresa*	Curano, coordinano e supportano il DS in merito a: • Comunicazione interna, registro elettronico, orari, convocazione OO.CC.; • Sicurezza, progetti, NIV,RAV, PdM, Prove Invalsi; • Attività negoziali, contrattazione d'istituto
Responsabili di plesso: *Capocchiano Antonella* (Secondaria di I Grado S.Margherita) *Parise Rosina* (Secondaria di I Grado Filippa) *Elia Luigi* (Scuola Primaria Aldo Moro) *Grimaldi Antonio* (Scuola Primaria Filippa) *Covelli Antonio* (Scuola Primaria S. Margherita) *Fuoco Stella* (Infanzia Gianni Rodari) *Grimaldi Carolina* (infanzia Carlo Collodi)	• 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) • Indicano i regolamenti per l'entrata, l'uscita (anche per la mensa) e relativa sorveglianza sugli alunni. • Presentano le regole di comportamento degli alunni

	prima dell'entrata a scuola e nell'uso degli spazi esterni; • Forniscono supporto al nuovo collega
Coordinatori didattici: *Miletta Anna* (Scuola Secondaria di I Grado) *Spartano Maria Teresa* (Scuola Primaria) *Grimaldi Carolina* (Scuola dell'Infanzia)	Offrono sostegno e consulenza riguardo a: • Programmazione delle discipline di insegnamento; • Curriculo verticale; Modalità di valutazione condivise. • Supporto al nuovo collega

Funzioni Strumentali: *Aiello Antonio* *Muraca Carolina* *Parise Rosina* *De Simone* *Annalisa*	Area n. 1 Revisione e monitoraggio POF/PTOF Area n. 2 Innovazione scolastica e formazione Area n 3 Supporto agli studenti Area n 4 Inclusione e benessere a scuola

Animatore Digitale: *Grimaldi Antonio* Team per l'innovazione *Fuoco Marrazzo Concetta* *Bubba Domenico* *Schipani Viviana* *Fuoco Stella* *Aiello Antonio* *Fico Maria Teresa* *Muraca Carolina*	• Offre sostegno e consulenza al nuovo docente, sull'utilizzo della piattaforma G-suite in uso nella scuola; • L'Animatore digitale è responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale che coordina, promuove e diffonde nella scuola di appartenenza; • Affianca il Dirigente e il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD. • Il Team per l'innovazione ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.
Coordinatori Classe/Interclasse/Intersezione	• 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. • Forniscono supporto al nuovo collega
RSPP Ing. Serravalle Piero	• Indicazioni operative principali con particolare riferimento ai piani di evacuazione, • Presentazione degli addetti della sicurezza.
Referente DSA-BES-Disabilità De Simone Annalisa	• Indicazioni procedurali e presentazione modulistica

Nuovo Docente	• 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 fornisce l'indirizzo mail di servizio.

UFFICI DI SEGRETERIA

Recapiti:

Telefono e Fax 0962.614640
Email: kric827001@istruzione.it
Pec: kric827001@pec.istruzione.it
Orario di ricevimento

La segreteria è aperta al pubblico presso la sede centrale sita in Via Petrarizzo durante il periodo delle lezioni:
dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00
il Mercoledì dalle 14:30 alle 15:30
il Sabato dalle ore 9:00 alle ore 11:00

Gli orari suindicati sono da intendersi anche per le richieste di tipo telefonico

CHI	COSA FA
DSGA Schiavone Fabiana Personale di segreteria *Lavigna Marilena* *Marrazzo Giovanni* *Crupi Fortunato* *Grano Antonio*	• Disbrigo delle pratiche amministrative per la presa di servizio e per la successiva gestione del rapporto di lavoro; • Informazioni su sicurezza, privacy e gestione delle assenze; • Consegna credenziali per il registro elettronico.

ELENCO DOCUMENTI PRINCIPALI DA FORNIRE IN DIGITALE
(sezioni apposite del sito www.icmorolamanna.edu.it e distribuzione telematica)

POF/PTOF
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
DOCUMENTI DA COMPILARE
Registro firme presenze
Registro elettronico