



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Ambito Territoriale per la Provincia di Crotone

ISTITUTO COMPRESIVO "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: <i>Dott.ssa Ferrazzo Antonietta</i>	<ul style="list-style-type: none">• Prima conoscenza;• Assegnazione del plesso/classe;• Assegnazione di un docente tutor per gli• insegnanti neo immessi in ruolo;

	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione delle attività di formazione. <p>Il Dirigente scolastico è coadiuvato da Docenti collaboratori, Personale di segreteria, Responsabili di plesso, Funzioni strumentali.</p>
<p>Incaricato Accoglienza: <i>Aiello Antonio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Supporto Dirigente Scolastico: <i>Capocchiano Beniamino</i> <i>Capocchiano Antonella</i> <i>Covelli Antonio</i> <i>Marrazzo Elena</i></p>	<p>Curano, coordinano e supportano il DS in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione interna, registro elettronico, orari, convocazione OO.CC.; • Sicurezza, progetti, NIV,RAV, PdM, Prove Invalsi; • Attività negoziali, contrattazione d'istituto
<p>Responsabili di plesso: <i>Capocchiano Antonella</i> (Secondaria di I Grado S.Margherita) <i>Parise Rosina</i> (Secondaria di I Grado Filippa) <i>Elia Luigi</i> (Scuola Primaria Aldo Moro) <i>Grimaldi Antonio</i> (Scuola Primaria Filippa) <i>Covelli Antonio</i> (Scuola Primaria S. Margherita) <i>Fuoco Stella</i> (Infanzia Gianni Rodari) <i>Andali Catia</i> (Infanzia Bruno Munari) <i>Grimaldi Carolina</i> (infanzia Carlo Collodi) <i>Piperno Teresa</i> (Infanzia Maria Montessori))</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Coordinatori didattici: <i>Miletta Anna</i> (Scuola Secondaria di I Grado) <i>Spartano Maria Teresa</i></p>	<p>Offrono sostegno e consulenza riguardo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione delle discipline di insegnamento; • Curricolo verticale;

<p>(Scuola Primaria) <i>Grimaldi Carolina</i> (Scuola dell'Infanzia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità di valutazione condivise. • Forniscono supporto al nuovo collega
<p>Funzioni Strumentali: <i>Marrazzo Elena</i> <i>Aiello Antonio</i> <i>Parise Rosina</i> <i>Sarcone Francesca</i></p>	<p>Area n. 1 Revisione e monitoraggio POF/PTOF Area n. 2 Sostegno ai docenti Area n 3 Supporto agli studenti Area n 4 Inclusione e benessere a scuola</p>
<p>Animatore Digitale: <i>Grimaldi Antonio</i> Team per l'innovazione <i>Fuoco Marrazzo Concetta</i> (Primaria S.Margherita) <i>Carnovale Eugenia</i> (Primaria Filippa) <i>Elia Luigi/Bubba Domenico</i> (Primaria Aldo Moro) <i>Continolo Olga</i> (Infanzia Carlo Collodi) <i>Pittella Giuseppina</i> (Infanzia Maria Montessori) <i>Scalise Sivana</i> (Infanzia Gianni Rodari)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Coordinatori Classe/Interclasse/Intersezione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>RSPP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indicazioni operative principali con particolare riferimento ai piani di evacuazione, • Presentazione degli addetti della sicurezza.
<p>Referente DSA-BES-Disabilità <i>Marrazzo Elena</i> (Scuola secondaria di I Grado) <i>Spartano Maria Teresa</i> (Scuola Primaria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indicazioni procedurali e presentazione modulistica
<p>Responsabile COVID 19 <i>Andali Catia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della prevenzione dell'epidemia all'interno della scuola,

	<ul style="list-style-type: none"> • e dei casi eventualmente verificatesi all'interno dei locali scolastici; • Informazione, tracciabilità e relazione con i responsabili del Dipartimento di Prevenzione territoriali.
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 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 Pasquina Donnici Personale di segreteria <i>Lavigna Marilena</i> <i>Marrazzo Giovanni</i> <i>Marrazzo Maria</i> <i>Crupi Fortunato</i> <i>Grano Antonio</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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