



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE**

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier

Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046

C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264

Peo: [tvic875005@istruzione.it](mailto:tvic875005@istruzione.it) – Pec: [tvic875005@pec.istruzione.it](mailto:tvic875005@pec.istruzione.it) – sito web: [www.icroncade.edu.it](http://www.icroncade.edu.it)

### **PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEI NUOVI DOCENTI DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA ANNA MARIA VECCHIO**

*I docenti che entrano per la prima volta in questo Istituto devono poter trovare un ambiente accogliente del quale conoscere rapidamente gli aspetti organizzativi, i principi educativi, le finalità formative, gli strumenti di verifica e valutazione, al fine di inserirsi nel nuovo ambiente di lavoro in modo funzionale, costruttivo, organico. Da parte sua, la 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 della identità della scuola 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 della comunità educante.*

#### **AZIONI NECESSARIE PER L'ACCOGLIENZA**

***Favorire la conoscenza della scuola e dei suoi punti di forza attraverso:***

- i documenti identitari dell'Istituto: PTOF, curriculum verticale, Piano inclusione, RAV, PdM, ...;
- i progetti attivati;
- le procedure organizzative e amministrative, le piattaforme digitali a supporto della didattica e la modulistica in uso;
- Il team docente/consiglio di classe che accoglie si impegna a favorire la costruzione di un buon clima comunicativo con i colleghi e a promuovere rapporti professionalmente costruttivi, a rendere evidente ciò che serve per migliorare la qualità del servizio e offrire sostegno e consulenza ai colleghi.
- Si raccomandano la sistematica consultazione del sito [icroncade.edu.it](http://icroncade.edu.it), l'uso del Registro elettronico e delle funzionalità adottate, la tenuta in efficienza della casella di posta personale utilizzata per comunicare con l'Istituto, all'indirizzo [tvic875005@istruzione.it](mailto:tvic875005@istruzione.it).

*Figure di riferimento per la prima accoglienza e ambiti di intervento*

Figure di riferimento	Azioni/Informazioni fornite
<b>Dirigente scolastico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ prima conoscenza;</li> <li>✓ assegnazione del plesso/classe;</li> <li>✓ rilevazione e analisi delle necessità dei nuovi docenti;</li> <li>✓ prime indicazioni di ordine organizzativo;</li> <li>✓ presentazione dei documenti identitari dell'Istituto, rinvenibili anche nel sito web; presentazione dell'organigramma della scuola; assegnazione di un docente tutor per i docenti neo immessi in ruolo;</li> <li>✓ presentazione delle attività di formazione.</li> </ul> <p>Il Dirigente scolastico è coadiuvato da docenti collaboratori, personale di segreteria, responsabili di plesso, funzioni strumentali</p>
<b>Personale di segreteria – Assistenti amministrativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ disbrigo delle pratiche amministrative per la presa di servizio e per la successiva gestione del rapporto di lavoro;</li> <li>✓ informazioni su sicurezza, privacy e gestione delle assenze;</li> <li>✓ consegna credenziali per il registro elettronico.</li> </ul>
<b>Collaboratori del Dirigente scolastico Responsabili di plesso Animatore digitale e team per l'innovazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informazioni principali sugli orari di servizio; presentazione del sito web istituzionale, della sua articolazione in sezioni, con particolare riferimento ai documenti fondamentali (PTOF, Documento di valutazione, Regolamenti, Modulistica, Sicurezza, Vigilanza, Ingresso/uscita, Privacy, Organigramma, Piano delle attività, Albo, Amministrazione trasparente, ...) e alle comunicazioni correnti (avvisi, homepage, news);</li> <li>✓ Principali indicazioni operative con particolare riferimento ai piani di evacuazione;</li> <li>✓ Illustrazione dei principali progetti d'Istituto;</li> <li>✓ Informazioni sull'organizzazione dei plessi e sui principali progetti del PTOF;</li> <li>✓ Presentazione al personale docente e ATA del plesso;</li> <li>✓ Presentazione del plesso anche dal punto di vista logistico/strutturale.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informazioni in merito alle procedure operative e organizzative della scuola e del singolo plesso: palestra, laboratori, utilizzo del giardino scolastico, mensa, stampanti, fotocopiatrici;</li> <li>✓ Rapporti scuola-famiglia, colloqui, assemblee, scrutini, consegna documenti di valutazione, visite guidate e viaggi di istruzione, iniziative varie; sostituzione dei colleghi assenti; referenti disabilità/ DSA/BES, alunni stranieri;</li> <li>✓ Modulistica generale e specifica;</li> <li>✓ Il team digitale per l'innovazione e l'animatore digitale offrono sostegno e consulenza per quanto riguarda l'uso della piattaforma GSuite adottata per la DDI.</li> <li>✓ Il referente registro elettronico offre supporto per l'utilizzo del registro elettronico.</li> </ul>
<p><b>RSPP – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione</b></p>	<p>Indicazioni operative principali con particolare riferimento ai piani di evacuazione; presentazione degli addetti della sicurezza; informazione e formazione.</p>

<p><i>Consigli di intersezione, interclasse, classe</i> <i>Team docenti – Coordinatori di classe</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentazione del gruppo classe con particolare attenzione agli alunni con PEI e PDP e agli eventuali casi problematici;</li> <li>✓ Informazioni e indicazioni riguardo a: orari, attività, programmazione annuale e periodica; attività e progetti previsti nel PTOF, in particolare per l'anno in corso; gestione dei rapporti con i genitori e gli alunni;</li> <li>✓ Regolamentazione dell'accoglienza mattutina e dell'uscita degli alunni, deleghe varie;</li> <li>✓ Indicazioni operative e metodologiche utilizzate dal team docenti, anche per i permessi, scambio ore, sostituzioni, in stretto raccordo con le procedure amministrative di segreteria.</li> <li>✓ I docenti delle varie discipline mettono a disposizione i curricoli adottati dalla scuola, offrono sostegno e consulenza per quanto riguarda la programmazione didattica settimanale e bimestrale, concordano modalità di verifica e valutazione quadrimestrale condivise.</li> </ul>
<p><i>Docenti neoarrivati</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presa visione dei principali documenti caratterizzanti l'identità dell'Istituto, pubblicati sul sito: PTOF, RAV e PDM, progetti di Istituto, di plesso, di classe;</li> <li>✓ Documento di valutazione, Curricoli e programmazioni;</li> <li>✓ Piano di Inclusione, la sezione Regolamenti sul sito, la sezione disposizioni sul sito, Codici Disciplinari, il Codice di Comportamento, il Regolamento di Istituto; Regolamento vigilanza e Ingresso/uscita; Organigramma e Funzionigramma di Istituto;</li> <li>✓ Piano annuale delle attività, calendari delle attività collegiali;</li> <li>✓ Protocollo accoglienza alunni stranieri;</li> <li>✓ Sezione Sicurezza e Privacy sul sito;</li> <li>✓ Modulistica;</li> <li>✓ Protocollo somministrazione farmaci;</li> <li>✓ Consultazione giornaliera delle circolari.</li> </ul>