

 		Viale F.Turati 1/R 52011 Bibbiena Arezzo Tel : 0575593037 Fax: 0575593137 c.f. 94004080514 cod. mecc.ARIC82800R <b>Distretto Scolastico n.29</b> CSA Arezzo  Email : <a href="mailto:dovizi@comprensivobibbiena.it">dovizi@comprensivobibbiena.it</a> URL <a href="http://www.comprensivobibbiena.it">www.comprensivobibbiena.it</a> <a href="http://www.scuolacasentino.it">www.scuolacasentino.it</a>
--	---	---

## PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA NUOVI DOCENTI

I docenti che entrano per la prima volta in una istituzione scolastica devono poter trovare un ambiente accogliente, del quale conoscerne 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).

Lavorare insieme non è impresa facile, le diversità possono determinare condizioni di collegialità tutt'altro che semplici. Le differenze fra le persone esistono, ma se vissute come ricchezza e valorizzazione delle risorse umane possono offrire apporti nuovi, originali, imprevisti e migliorare la qualità del servizio scolastico.

Il singolo docente può ricevere dall'incontro con una comunità di buone pratiche sostegno, metodo, motivazione, consapevolezza offrendo in cambio un punto di vista diverso, curiosità, proposte alternative da esplorare, con un reciproco vantaggio.

Perché ciò avvenga è necessario che il percorso di inserimento del docente "nuovo arrivato" sia convenientemente accompagnato dai docenti "esperti", per evitare sprechi di tempo e di risorse (professionali, umane, motivazionali).

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 di equipe;
- 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 tutto il personale dell'Istituto;
- saper rendere evidente ciò che serve per migliorare la qualità del servizio;
- saper promuovere rapporti professionalmente utili.

### **VADEMECUM**

I referenti di plesso sono le prime figure direttamente coinvolte nelle azioni d'accoglienza ed integrazione dei docenti di nuova nomina. Insieme ai colleghi del Consiglio di classe, interclasse e di Intersezione sono tenuti ad esporre ai colleghi neominati tutti gli aspetti dell'esperienza scolastica, dalle informazioni sulla struttura di servizio fino alle modalità operative.

Il docente coordinatore di ogni plesso, coadiuvato dai docenti facenti parte dello staff direttivo –

quali funzioni strumentali, referenti di progetto, collaboratori del Dirigente Scolastico, o altro - in servizio nel proprio plesso, organizzerà incontri formali con i docenti in servizio per la prima volta durante i quali fornirà informazioni, accompagnate da adeguata documentazione o indicazione sul loro reperimento (Segreteria, sito della scuola ) in merito alle seguenti voci, distinte per livelli operativi:

**1. Istituto Comprensivo:**

1. Curricolo d'Istituto e progetti “trasversali” comuni ai tre ordini di scuola (es. CO.R.PO.SO);
2. Regolamento d'Istituto;
3. Carta dei Servizi;
4. Regolamento di disciplina degli alunni;
5. Piano annuale degli incontri collegiali;
6. l'articolazione in Dipartimenti del Collegio Docenti di sezione e Unitario;
7. incarichi e mansioni affidati o da affidare ai docenti e al personale ATA(organigramma);
8. sito della scuola;
9. altro;

**2. ordine di scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado);**

1. curricolo disciplinare;
2. progetti caratterizzanti;
3. inclusione alunni disabili, BSE, DSA, stranieri, figli adottivi;
4. orari di apertura e chiusura; rientri pomeridiani; relazioni scuola/famiglia;
5. strumenti, tempi , modalità per la verifica /valutazione degli alunni;
6. tematiche di interesse extracurricolare;
7. sito della scuola da consultare e “riempire”;
8. incarichi e mansioni affidati o affidabili ai docenti (organigramma);
9. altro;

**3. plesso di servizio**

1. curricolo per classi parallele;
2. conoscenza dei locali;
3. utilizzazione apparecchiature, laboratori, aule speciali;
4. vigilanza alunni in classe e/o spazi comuni anche in presenza di insegnanti esterni
5. modulistica varia (permessi brevi , recuperi, sostituzioni docenti,
6. progetti di plesso;
7. progetti di classe;
8. prassi da seguire per le proposte di visite guidate;
9. tempistica e scadenze (quadrimestrali, annuali);
10. attestazione presenza in servizio con firma su apposito registro;
11. compilazione dei documenti scolastici: registro di classe e personale; scheda di valutazione; programmazione CORPOSO; PEI; PEP;
12. procedure di acquisto del materiale didattico;
13. piani di evacuazione;
14. documento di valutazione dei rischi;
15. incarichi e mansioni docenti e ATA (organigramma);
16. modalità di sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi;
17. altro;

Dal canto suo, il **docente nuovo arrivato**, informerà i colleghi circa il possesso di **competenze**, interessi, capacità , attitudini, da mettere eventualmente **a disposizione della scuola** (classe, plesso, ordine di scuola, Istituto) per la **progettazione e realizzazione del Piano dell'Offerta formativa**.

É probabile che un solo incontro non possa esaurire il lavoro informativo e documentativo della prima accoglienza, vista la complessità organizzativa, progettuale e culturale del nostro istituto; ma servirà a fornire al collega appena arrivato i primi indispensabili punti di riferimento, indicando le persone cui rivolgersi nel corso della supplenza, qualora se ne verificasse la necessità. Saranno comunque gettate le basi per una collaborazione che si intende proficua e continuativa nel tempo.

Sarà compito dell'Ufficio di Segreteria fornire al docente supplente il prontuario con le istruzioni d'uso per la gestione della giornata scolastica (ordinaria e straordinaria) corredata dall'orario di servizio.

Nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico, qualora ne ravveda l'utilità, potrà procedere a ulteriori incontri con i docenti nuovi arrivati, insistendo sulla comunicazione e condivisione di “vision e mission” della scuola nel suo complesso.

Per il Collegio Docenti Unitario  
Il Dirigente Scolastico  
Dr.ssa Silvana Gabiccini Matini