



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “CARLO RIDOLFI”

Viale della Repubblica, 6 - 36045 LONIGO (VI)

C.F. 80016190243 - Cod.Min. VIIC818008

Tel. 0444 830244 – 0444 830245

e-mail: VIIC818008@ISTRUZIONE.IT - P.E.C.: VIIC818008@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.icridolfi.edu.it



Protocollo Accoglienza

dei nuovi docenti

**Scuola Secondaria di Primo Grado
“Carlo Ridolfi”**

Premessa

Il Protocollo d'Accoglienza dei nuovi docenti è il documento che predispone e organizza le procedure per accogliere i docenti di nuova nomina, trasferiti, assegnati provvisoriamente o supplenti temporanei.

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 ed organico.

Da parte sua, la comunità scolastica deve porsi come luogo privilegiato di costruzione, circolazione e trasmissione delle buone pratiche, per favorire al suo interno una cultura condivisa della identità della scuola e dei suoi processi (formativi, progettuali, organizzativi, valutativi, relazionali e 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 così la qualità del servizio scolastico.

Il singolo docente può ricevere, dall'incontro con la comunità scolastica, sostegno, metodo, motivazione, consapevolezza, curiosità, esperienza, conoscenza e proposte alternative da esplorare, offrendo in cambio un punto di vista diverso, apportando così 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 e motivazionali).

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

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

- Far conoscere la scuola, i suoi punti di forza e le sue criticità.
- Presentare il Regolamento d'Istituto dei docenti e degli alunni.
- Illustrare i progetti a cui la scuola partecipa.
- Illustrare i curricoli in verticale delle discipline.
- Illustrare le modalità valutative.
- Illustrare la modulistica in uso.

Competenze fondamentali del team docente che accoglie

- Saper costruire un buon clima comunicativo con i colleghi.
- Saper rendere evidente ciò che serve per migliorare la qualità del servizio.
- Saper promuovere rapporti professionalmente utili.
- Saper offrire sostegno e consulenza ai colleghi.

L'accoglienza è, inoltre, favorita dalle seguenti figure professionali scolastiche, di seguito elencate nelle loro specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico o suo delegato

- Accoglie il nuovo docente, lo assegna al plesso e alla classe.
- Consegna l'orario di lavoro.
- Raccomanda la visione del sito della scuola: www.icridolfi.edu.it

Il Vicario

- Fornisce il primo orientamento a livello organizzativo.
- Presenta l'impostazione generale del PTOF di Istituto all'interno del contesto territoriale.
- Presenta l'organigramma della scuola.
- Illustra il sito istituzionale della scuola e relativi servizi.
- Attiva le credenziali per l'accesso al registro elettronico e fornisce le prime indicazioni operative.

Il Responsabile di Plesso

- Consegna il Piano Annuale delle Attività.
- Fornisce informazioni sugli orari delle attività didattiche, sulle consuetudini della scuola, sui documenti visibili nel sito e sui principali progetti di istituto.
- Spiega la compilazione del registro elettronico.
- Illustra i regolamenti interni riguardanti i vari laboratori, i rapporti scuola-famiglia (colloqui, assemblee, scrutini, consegna documento di valutazione, modulistica), feste e iniziative varie.
- Accompagna il docente nell'inserimento, fornendo tutte le spiegazioni richieste.
- Mostra le attrezzature didattiche di cui il plesso dispone.
- Fornisce le indicazioni operative principali, con particolare riferimento ai piani di evacuazione e all'organigramma della sicurezza.

I docenti del team

- Presentano il gruppo classe e gli eventuali problemi inerenti agli alunni, con particolare riferimento agli alunni con P.E.I. e/o P.D.P., alle attività-progetti previsti per l'anno scolastico, alle regole di gestione della classe e dei rapporti con i genitori e gli alunni.
- Danno supporto al nuovo collega, fornendo le indicazioni utili all'inserimento.

I docenti della stessa disciplina

- Offrono sostegno e consulenza per quanto riguarda la programmazione didattica delle discipline d'insegnamento, i curricula adottati dalla scuola, le modalità di valutazione condivise.

Il docente di nuovo arrivo

- Prende visione di:

- Regolamento di Istituto.
- PTOF.
- Organigramma di istituto.
- Piano Annuale delle Attività.

- Curricoli e programmazioni:

sito della scuola > AREA DIDATTICA > documentazione > curricolo per competenze

www.icridolfi.edu.it/aaa/pages/page_details.php?id=6635&page_id=24008

- Protocollo di Valutazione:

sito della scuola > AREA DIDATTICA > documentazione > valutazione > protocollo della valutazione/Scuola Secondaria di Primo Grado

www.icridolfi.edu.it/aaa/pages/page_details.php?id=6627&page_id=23968

- Vademecum per la collocazione dei documenti nel registro elettronico:

sito della scuola > AREA DIDATTICA > documentazione > Registro elettronico ClasseViva – Spaggiari > Vademecum per l’inserimento dei documenti

drive.google.com/file/d/1e1ELRRQF0LBj1BFI8vaeskHTpuMUvWii/view

- Insegnamento dell’Educazione Civica.

- RAV (*Rapporto di Autovalutazione d’Istituto*) e PDM (*Piano di Miglioramento*)
- Piano di Emergenza.
- Modulistica varia (*uscite, cambi turno, infortuni, ecc*).
- Progetti di Istituto, di plesso, di classe.
- Piano per l’Inclusività.