



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo di Lomazzo

via Pitagora snc – 22074 Lomazzo (Co)

Tel: 02 96778345 Fax: 02 96778051

e-mail uffici: coic83500e@istruzione.it

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA NUOVI DOCENTI



Approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 1.09.2022

Lavorare insieme non è impresa facile, il peso della diversità, l'età, la provenienza socio-culturale, la formazione, la matrice ideologica, la fede religiosa, la struttura di personalità, 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.

Ai docenti che entrano per la prima volta nel nostro Istituto cerchiamo di far 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. La nostra 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). Il docente può ricevere, dall'incontro con una comunità che condivide buone pratiche, sostegno, metodo, motivazione, consapevolezza offrendo in cambio un punto di vista diverso, curiosità, esperienza, conoscenza, proposte alternative da esplorare, con un reciproco vantaggio. Ognuno deve fare bene la propria parte, responsabilmente e mai isolato, realizzando le scelte ben definite nei documenti di progettazione e programmazione della scuola. 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 équipe;
- 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

Le parole chiave per lavorare bene insieme sono:

- **RESPONSABILITÀ**: nella scuola spesso tendono a perdersi in un'azione collettiva; sono invece sia individuali che collegiali;
- **LAVORO DI SQUADRA**: si propone, si discute e si decide per il meglio e le decisioni collegiali devono essere rispettate da tutti. Ognuno può esprimere il meglio di sé nella squadra e trovare spazio per migliorarsi e migliorare la scuola;
- **COMPETENZE PROFESSIONALI**, già citate sopra;
- **FORMAZIONE CONTINUA** in base alle scelte deliberate dal Collegio.

I referenti di plesso sono le prime figure direttamente coinvolte nelle azioni di accoglienza e integrazione dei nuovi docenti. Insieme ai colleghi del Consiglio di classe, interclasse e di intersezione sono invitate a esporre ai colleghi neoarrivati 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 – funzioni strumentali, referenti di progetto, collaboratori del dirigente scolastico, o altro - in servizio nel proprio plesso, organizzerà eventualmente 1 o 2 incontri (anche a distanza) con i nuovi docenti, nelle prime settimane di servizio, durante i quali fornirà informazioni in merito alle seguenti voci, distinte per livelli operativi¹:

Dalla segreteria:

1. modalità e orari di accesso alla segreteria;
2. informazioni contrattuali e indicazioni di accesso e contatti con il plesso
3. incarichi e mansioni affidati al personale ATA (organigramma);
4. modulistica varia (permessi brevi, recuperi, sostituzioni docenti);

Dal referente di plesso:

1. [POF/PTOF](#) d'Istituto e [progetti](#) “trasversali” comuni ai tre ordini di scuola;
2. [regolamento d'Istituto](#);
3. regolamento di disciplina degli alunni (ove previsto);
4. piano annuale degli incontri collegiali;
5. articolazione in Dipartimenti del Collegio docenti della secondaria di I grado;

¹ Tale documentazione è già presente sul sito della scuola <https://iclomazzo.edu.it/istituto/regolamento-istituto/>; gli aggiornamenti annuali, come l'organigramma e il piano delle attività annuale verranno distribuiti a tutti i docenti entro il 2° collegio unitario previsto nel mese di ottobre.

6. incarichi e mansioni affidati ai docenti ([organigramma](#));
7. procedura da seguire in caso di infortunio;
8. orari di apertura e chiusura; rientri pomeridiani; relazioni scuola/famiglia;
9. conoscenza dei locali e degli spazi;
10. piani di evacuazione; (da visionare nel plesso)
11. documento di valutazione dei rischi; (da visionare nel plesso)

Dalle funzioni strumentali

1. registro elettronico (Nuvola Madisoft), Classroom, Teams per i collegi docenti unitaria a distanza.
2. [inclusione](#) alunni disabili, BES, DSA, stranieri, figli adottivi;
3. tematiche di interesse extracurricolare;

Team o dipartimento

1. [curricolo](#) disciplinare e verticale;
2. per la primaria predisposizione del proprio orario di servizio;
3. utilizzazione apparecchiature, laboratori, aule speciali, richiesta e numero di fotocopie;
4. vigilanza alunni in classe e/o spazi comuni anche in presenza di esperti esterni;
5. strumenti, tempi, modalità per la verifica/valutazione degli alunni;
6. progetti di plesso;
7. progetti di classe;
8. tempistica e scadenze (quadrimestrali, annuali);
9. modalità di sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi.

La puntualità, soprattutto ad inizio delle lezioni, è un elemento di qualità del servizio scolastico che deve essere raggiunto con una piena collaborazione di tutte le componenti.

Al momento dell'ingresso mattutino, l'insegnante deve trovarsi nei punti di raccolta degli alunni o in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (come da CCNL), avendo preso preventivamente visione di eventuali circolari o altre comunicazioni.

Modalità di comunicazione della propria assenza improvvisa così da poter predisporre le sostituzioni:

- a) Avvisare i referenti di plesso o i referenti per le supplenze in modo tempestivo
- b) Comunicare l'assenza in segreteria (02 96778345) entro le ore 8.00 del giorno stesso dell'assenza.

c) Si ricorda che l'assenza va sempre motivata e documentata utilizzando la modulistica presente su Nuvola

La dirigente, previo appuntamento da richiedere telefonando in segreteria o scrivendo a ds-guzzetti@iclomazzo.edu.it, è a disposizione per qualsiasi chiarimento.

Buone pratiche per il docente neo-arrivato

Il primo impegno deve essere quello di conoscere e rispettare il contratto di lavoro e realizzare il Profilo professionale declinato all'art. 27, che riguarda le competenze professionali all'interno del progetto della scuola e del sistema nazionale di istruzione. *Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica.*

I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

Il docente nuovo arrivato informerà la dirigente e i colleghi circa il possesso di competenze, interessi, capacità e attitudini da mettere eventualmente a disposizione della scuola (classe, plesso, ordine di scuola, Istituto) per la progettazione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. È 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 qualora se ne verificasse la necessità. Saranno comunque gettate le basi per una collaborazione che si intende proficua e continuativa nel tempo.

Nel corso dell'anno, la Dirigente Scolastica, 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.