****

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ALZANO LOMBARDO**

**Scuola dell’Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo grado**

**Via F.lli Valenti , 6 Alzano Lombardo (Bg) – 🕿 035/511390 – ** 035/515693 e-mail: intranet**[**bgic82100t@istruzione.it**](mailto:bgic82100t@istruzione.it) **sito internet www.icalzanolombardo.it**

# PREMESSA

**Il protocollo d’accoglienza dei nuovi docenti è costituito da un insieme di attività, approvate dal Collegio Docenti, che l’Istituto mette in atto per accogliere nuovi docenti, docenti trasferiti o in utilizzo da altre scuole o in assegnazione provvisoria, così come i supplenti temporanei.**

**Il concetto fondamentale è che l’attività che una scuola mette in atto, affinché i nuovi docenti siano in grado di inserirsi nel progetto di offerta formativa che l’Istituto ha elaborato e progettato, determina la qualità del servizio erogato alle famiglie e ai nostri alunni.**

**In questo modo vengono assicurati nel modo migliore i diritti dei nostri alunni ad avere un ambiente scolastico attento che favorisca il raggiungimento degli obiettivi formativi della scuola.**

**Per questa ragione,i docenti che entrano nella nostra scuola devono poter trovare un ambiente accogliente e conoscernevelocementel’organizzazioneeleattivitàalfinediunrapidoedefficace inserimento. Infatti la capacità della scuola nel rispondere ai bisogni dei nostri alunni è strettamente legata non solo alle competenze individuali dei singoli insegnanti, ma alla loro capacità di lavorare insieme, in modo coordinato e all’interno di un progetto condiviso, frutto di un piano dell’offerta formativa che nasce anche da una lettura del contesto e dal confronto col territorio e con le famiglie.**

**Per sostenere la collegialità del lavoro dei docenti e la valorizzazione degli apporti individuali, si devono individuare gli strumenti più efficaci che garantiscono l’accoglienza e l’integrazione dei nuovi docenti.**

# OBIETTIVI

1. **Favorire lo scambio di conoscenze e competenze al fine di ottimizzare il lavoro collegiale.**
2. **Approntare un piano di attività di sostegno didattico-professionale.**
3. **Garantire lo sviluppo delle potenzialità di ciascun insegnante.**

# AZIONI PRINCIPALI

1. **Accoglienza dei nuovi docenti da parte delle figure di riferimento (Dirigente scolastico e suoi collaboratori, responsabile organizzativo del plesso, coordinatore di classe e di dipartimento per la secondaria, insegnanti della classe per la primaria e l’infanzia).**
2. **Messa a disposizione dei materiali più significativi che il Collegio Docenti e l’Istituto hanno elaborato.**
3. **Attività di tutoraggio da parte dei docenti di riferimento.**

**Potrebbe sembrare che queste azioni siano da attivare solo in caso di nuovi docenti che stiano per un tempo sufficientemente lungo nell’Istituto. Si ritiene però che queste condotte debbano essere agite, seppur in modo diversamente articolato, anche per brevi supplenze a garanzia soprattutto dei diritti degli alunni e delle famiglieper una continuità progettuale e di azione educativa.**

# FIGURE DI RIFERIMENTO PER LA PRIMA ACCOGLIENZA E AMB ITI DI ATTENZIONE

**Dirigente scolastico: prima conoscenza; assegnazione del plesso/classe se necessaria; primo orientamento a livello organizzativo; presentazione dell’impostazione generale del POF di Istituto all’interno del contesto territoriale; consegna del piano delle attività; presentazione dell’organigramma della scuola.**

**Collaboratori del DS: informazioni principali su orari; articolazione del sito istituzionale e relativi servizi; attivazione delle credenziali per l’accesso al registro elettronico e prime indicazioni operative; informazioni sull’organizzazione dei plessi e sui principali progetti del POF; consegna del materiale informativo successivamente indicato.**

**Responsabili organizzativi di plesso: 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 (es. sportello psicopedagogico).**

**RSPP: verifica formazione e attivazione eventuali azioni conseguenti; indicazioni operative principali con particolare riferimento ai piani di evacuazione, presentazione degli addetti della sicurezza.**

**REFERENTI DSA-BES-DISABILITA’: indicazioni procedurali e presentazione modulistica**

# ELENCO DEI DOCUMENTI PRINCIPALI DA FORNIRE IN DIGITALE

**(sezioni apposite del sito e distribuzione telematica)**

1. **Regolamento d’Istituto.**
2. **Piano Offerta Formativa.**
3. **Manuale per l’uso del registro elettronico.**
4. **Piano Annuale delle Attività.**
5. **Schemi orari dei plessi (MiniPof).**
6. **Organigramma dell’Istituto.**
7. **Piano di emergenza e vademecum sicurezza.**
8. **Documenti sulla valutazione.**
9. **Istruzioni per l’accesso alla modulistica.**
10. **Procedure di richieste di acquisto/intervento.**
11. **Circolare della vigilanza.**
12. **Documentazione relativa all’inclusione.**
13. **Modalità attivazione sportello psicopedagogico.**

# AZIONI DI TUTORAGGIO

**In fase di accoglienza del nuovo docente, un ruolo importante è giocato dai colleghi che si assumono il ruolo di tutoraggio e di figure di riferimento: i colleghi di sezione, di modulo e del consiglio di classe oltre che, per la secondaria, gli altri docenti del dipartimento disciplinare.**

**La modalità dell’esercizio del tutoraggio può essere differenziata in relazione alla durata della supplenza, all’esperienza pregressa, alla precedente conoscenza dell’Istituto e all’ordine di scuola con le sue specifiche modalità di lavoro in team dei docenti delle classi/sezioni.**