



ISTITUTO COMPRENSIVO "ERODOTO"
via S. Giovanni Evangelista 87064 Corigliano Calabro (Cs)
0983/885065 0983/884249
C.F. 84000650782 Codice mecc. CSIC8AH00B
e-mail -csic8ah00b@pec.istruzione.it WEB - www.icerodoto.gov.it

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

PER I NUOVI DOCENTI E DEI NEO ASSUNTI



Condivisione

Partecipazione

Gentile Collega,

benvenuto all'Istituto Comprensivo Erodoto! Questo documento, riguardante l'accoglienza, si propone di rimuovere il disorientamento iniziale dei nuovi docenti per favorirne l'inserimento nell'attuale scuola. L'ingresso di nuovi colleghi è molto importante per l'arricchimento reciproco e il nostro Istituto si pone l'obiettivo di valorizzare le risorse umane, ottimizzare la qualità del loro intervento educativo nel rispetto delle procedure e delle regole proprie di questo Istituto.

Per evitare dimenticanze e confusioni questo documento contiene alcune informazioni importanti relative ad aspetti tecnici e organizzativi.

ADEMPIMENTI IMPORTANTI E PERSONE DI RIFERIMENTO

Dopo il primo giorno di servizio dovrai recarti:

- All'ufficio Amministrativo dove ti sarà fornito il badge personale. Probabilmente non saranno pronti il primo giorno, ma ricordati in ogni caso di ritirarlo.
- All'ufficio Amministrativo dove ti sarà attivato un account personale per l'accesso al registro elettronico. Nella nostra scuola è attivo da molti anni il servizio Classeviva, web.spaggiari.eu/home e per familiarizzare con il suo uso nei primi giorni dell'anno scolastico ti sarà erogato un mini corso. Non è difficile.

Consulta quotidianamente il sito istituzionale www.icerodoto.gov.eu. Coerentemente all'identità di Scuola 2.0, l'Istituto procede a digitalizzare le comunicazioni, per cui tutte le circolari, i comunicati, gli impegni e la modulistica di istituto, che da tempo sono state dematerializzate, saranno pubblicati nel sito.

COSE DA SAPERE

Regolamenti

Nel sito web di Istituto puoi trovare tutti i regolamenti attivi nella nostra scuola, dal Regolamento di Istituto, alle norme disciplinari per il personale docente, al regolamento E- safety policy, ai regolamenti per la gestione delle richieste di assenze ed altro. Sono naturalmente la prima cosa di cui dovrai prendere visione ed avere chiara conoscenza.

Si raccomanda, inoltre, di prendere visione del Piano di Emergenza e dell'organigramma della Sicurezza dell'Istituto.

Badge

Nel nostro Istituto è attivo per tutti i dipendenti il sistema di registrazione degli accessi e delle uscite. Dovrai pertanto abituarti a registrare il tuo accesso mediante lettore ottico del badge all'ingresso e a registrare, con la stessa procedura, l'uscita. La rilevazione è attiva anche per gli accessi e le uscite pomeridiane e degli incontri previsti sul Piano Annuale delle Attività.

Soprattutto a inizio delle lezioni, la puntualità 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 in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il device dell'aula

Se entrerai alla prima ora dovrai ritirare il device d'aula nella sala docenti e se uscirai in quella che è l'ultima ora di uso per l'aula, dovrà essere tua cura riportare il device nella sala docenti. Non dimenticare di compiere questa operazione perché metteresti a rischio un bene di proprietà dell'Istituto di cui sei responsabile! Dalla cura di ciascuno di noi dipende il buon andamento dell'Istituzione!

Notizie relative alla classe e agli alunni

Prima dell'inizio delle attività didattiche devi chiedere informazioni ai colleghi di sezione/classe relative al gruppo classe e agli eventuali problemi inerenti agli alunni (intolleranze alimentari, epistassi o rinorragia, ipotiroidismo...) con particolare riferimento agli alunni con PEP o PDP. Eventualmente devi immediatamente rivolgerti all'addetto al primo soccorso designato dal Dirigente.

Per gli insegnanti che devono avere a che fare con alunni con epilessia basta semplicemente chiedere ai genitori cosa fare nel caso l'alunno manifesti una crisi a scuola.... ma, soprattutto cosa NON fare!! Tanta gente pensa che si debba tenere ferma la persona durante la crisi, col grave rischio di rompere qualche articolazione, mentre basta solo posizionarla in una situazione non pericolosa come per esempio sdraiata a terra e posizionando sotto alla testa un cuscino o qualcosa di morbido. Ovviamente se ci sono oggetti pericolosi vicino alla persona, come occhiali o oggetti acuminati e taglienti, è meglio allontanarli.

NON inserire nulla in bocca!!! Se alla crisi ne subentra una seconda o se la crisi dura più di 3 minuti o se l'alunno non riprende conoscenza dopo la crisi, bisogna chiamare l'ambulanza, in caso contrario si può evitare di chiamare il 118. Al termine della crisi mettere la persona sul fianco e lasciarla riposare, infatti di solito dopo essersi ripreso da una crisi il soggetto manifesta sonnolenza.

Per gli insegnanti che devono avere a che fare con alunni autistici, bisogna usare il modello dei pari come esempio per ottenere comportamenti adeguati, promuovere l'imitazione dei pari.

Correggerlo se infrange regole per le quali sarebbero puniti gli altri pari.

Aiutarlo a chiedere sempre quello di cui ha bisogno.

Bisogna essere sempre presenti, ma cercarlo di renderlo autonomo

Incoraggiarlo a stare seduto bene durante la lezione dell'insegnante, spiegandogli prima come dovrà comportarsi.

Usare consigli positivi per deviare un comportamento errato.

Quando il bambino realizza con successo qualcosa, andarne fieri e compiacersi per un lavoro ben fatto.

NON permettergli di usare comportamenti inappropriati per attirare l'attenzione, di giocare da solo come lui vorrebbe.

NON proteggerlo troppo. Lasciarlo diventare indipendente.

FUNZIONIGRAMMA

<i>Dirigente Scolastica</i>
È il capo d'istituto di cui è il rappresentante legale, Esercita la funzione direttiva; Promuove e coordina le attività di Istituto; Ha la competenza e la responsabilità della gestione della scuola; Ha facoltà di affidare deleghe ai docenti suoi collaboratori da lei stessa scelti.
<i>Primo Collaboratore</i>
Funzioni vicarie in caso di assenza o di impedimenti della DS, esercitandone tutte le funzioni. Collabora con la DS per lo svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio
<i>Secondo Collaboratore: 1 per la primaria, 1 per la secondaria</i>
Funzioni vicarie in caso di assenza o di impedimenti della DS o del primo collaboratore, esercitandone tutte le funzioni, Collabora con la DS per lo svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio
<i>Responsabili Di Plesso</i>
Coordinamento delle attività educative, didattiche e organizzative; Coordinamento " Salute e Sicurezza "; Cura delle relazioni e della documentazione.
<i>Staff Della Dirigenza</i>
Monitoraggio dei processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, cooperando con le varie risorse umane.

Nucleo Interno Di Valutazione

Compiti del Nucleo Valutativo:

1. redigere il R.A.V. d'Istituto, secondo il modello ministeriale raccordandosi con le diverse componenti della Scuola per la rilevazione di tutti i dati necessari;
2. monitorare e valorizzare le risorse professionali (corsi effettuati dai docenti, competenze, titoli);
3. progettare e organizzare attività di Autoanalisi d'Istituto, valutazione delle attività del P.T.O.F.;
4. riformulare indicatori/criteri di valutazione per l'a. s. 2016-17;
5. valutare le attività curricolari ed extracurricolari d'Istituto per l'a.s. 2016/17;
6. individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi.

Animatore Digitale e Team per l'Innovazione Digitale

L'Animatore digitale è responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale che coordina, promuove e diffonde nella scuola di appartenenza; affianca il Dirigente e il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD.

Il Team per l'innovazione ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell' Animatore digitale.

Coordinatori di Dipartimento

- Presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico;
- indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola;
- raccoglie le programmazioni modulari, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento;
- è referente nei confronti del Collegio dei Docenti, della Dirigente Scolastica;
- coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione
- distribuisce e raccoglie le schede di verifica del lavoro svolto
- raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti

RLS

Rappresenta i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

RSPP E ASPP

RSPP

- ❖ rileva i fattori di rischio, determina nello specifico i rischi presenti ed elabora un piano contenente le misure di sicurezza da applicare per la tutela dei lavoratori;
- ❖ presenta i piani formativi ed informativi per l'addestramento del personale;

❖ collabora con la Dirigenza nella elaborazione dei dati riguardanti la descrizione degli impianti, i rischi presenti negli ambienti di lavoro, la presenza delle misure preventive e protettive e le relazioni provenienti dal medico competente, allo scopo di effettuare la valutazione dei rischi.

ASPP

Aiuta il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione a svolgere le attività che riguardano la sicurezza

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

- Propone il Piano annuale per l'inclusione (PAI) - Propone al Collegio dei Docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che confluisce nel PAI - Rileva tutti i BES - Gestisce i documenti relativi agli alunni D.A., DSA e BES (PEI, PDP etc);
- Raccoglie e organizza le informazioni sui servizi territoriali e gestisce le relazioni con ASL, Piano di Zona e altre figure professionali;
- Promuove studi e ricerche sulle teorie di apprendimento (insegnamento personalizzato e flessibilità dei tempi e dei luoghi - laboratori) e sul disagio giovanile (accoglienza e alfabetizzazione degli alunni stranieri, progettazione di percorsi interculturali);
- Costruisce una serie di azioni di supporto e di tutoraggio (percorsi personalizzati per alunni in situazione difficoltà - realizza progetti relativi alle attività degli alunni diversamente abili o svantaggiati - collega scuola-territorio per interventi su alunni in situazione di disagio).

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Assistenti Tecnici

Assistenza

laboratori;

Assistenza tecnica;

Piccola manutenzione delle attrezzature del laboratorio assegnato;

Richieste preventivi e predisposizione piani d'acquisto materiali dei laboratori assegnati.

Collaboratori Scolastici

- ❖ Vigilanza accessi Istituto
- ❖ Vigilanza sui corridoi e bagni
- ❖ Vigilanza sulle classi, in caso di momentanea assenza del docente
- ❖ Distribuzione comunicazioni e materiale di diffusione
- ❖ Supporto amministrativo e didattico
- ❖ Servizi esterni compatibilmente con gli obblighi di vigilanza

DOCUMENTI DA CONSULTARE

P.T.O.F.

Il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa** si configura come un **documento di programmazione, a valenza triennale**, al quale viene attribuita anche una specifica finalità di informazione per gli studenti e i genitori in merito all'offerta formativa messa in campo dalla scuola.

E' il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'Istituto, è formulato in modo da rendere visibili non solo i principi e le finalità generali in base ai quali ciascuna scuola ha costruito il progetto educativo, ma soprattutto i traguardi formativi che s'intendono raggiungere, esplicitando le conoscenze, le abilità, le competenze che ci si propone di sviluppare. Sono delineate le situazioni di esperienza (spazi, attività, metodologie ecc..) e le condizioni organizzative (tempi, utilizzo dei docenti ecc..) ritenuti utili per il conseguimento degli obiettivi formativi individuati, indicando i criteri di verifica con il territorio. Il P.T.O.F. non è un inutile adempimento burocratico, ma un documento ricco di materiali informativi per aiutare e orientare le scelte dei genitori, consentendo a chi lo legge di capire come funzionano le scuole appartenenti all' Istituto, le iniziative adottate per promuovere il pieno sviluppo della personalità di ciascun alunno. Il P.T.O.F. può essere consultato anche navigando nel sito web www.icerodoto.gov.it

Progetto di plesso

In questo documento viene dettagliata l'organizzazione generale delle scuole (funzionamento, orari, progetti, uscite) vengono definiti e condivisi i progetti che coinvolgono più sezioni o classi, i rapporti con l'esterno (enti, associazioni, altre scuole, amministrazione comunale) ed inoltre vengono enunciate le regole per l'uso degli spazi e dei materiali in comune.

RAV

Il **Rapporto di Autovalutazione** consente alle scuole di ricostruire un quadro analitico e dettagliato della propria attività prendendo in esame unitariamente, attraverso l'utilizzo di indicatori:

- il contesto di riferimento e le risorse a disposizione;
- gli esiti degli studenti nel breve e nel medio periodo;
- i processi educativi, didattici, organizzativi e gestionali messi in atto dalla scuola;
- le esperienze di autovalutazione;
- l'individuazione delle priorità.

PDM

Le scuole sono chiamate a individuare poche priorità su cui definire azioni di miglioramento, specificando i traguardi da conseguire, gli impatti da determinare e la fattibilità di ciascun processo.

In ogni caso il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento, nonostante le caratteristiche delle informazioni trattate, sembrano mantenere soprattutto una **valenza interna** al sistema scolastico e alla comunità dei suoi operatori.

DOCUMENTI da COMPILARE

Registro elettronico

La scuola ha adottato il registro elettronico "Classeviva - Spaggiari" al quale si può accedere da web.spaggiari.eu/home inserendo il codice scuola CSDD0041, il nome utente e la password. Compila quotidianamente con costanza e cura il registro elettronico, ricordando che è accessibile ai genitori. Nelle apposite sezioni, devono essere annotati: la descrizione degli argomenti trattati e le valutazioni assegnate per ogni disciplina scolastica, le attività didattiche e non, vanno inseriti i curricula disciplinari e i documenti progettuali redatti dai docenti di classe/sezione. Per nessun motivo deve essere accessibile agli studenti per motivi di privacy.

Il registro di classe va compilato regolarmente ricordando di segnare :

- gli argomenti svolti
- le assenze, i ritardi e le giustificazioni
- la programmazione delle attività di verifica
- le uscite programmate, le iniziative che coinvolgeranno il gruppo classe.

Nel nostro Istituto gli studenti non esibiscono le giustificazioni per le assenze, ma solo eventuale certificato medico obbligatorio dopo 5 gg. consecutivi di assenza. Tale certificato è consegnato al docente della prima ora del giorno di rientro che provvederà a registrare la giustificazione sul registro.

DOCUMENTI DI OSSERVAZIONE/VALUTAZIONE

Griglie

L'osservazione è finalizzata alla comprensione, all'interpretazione dei comportamenti e all'analisi dei loro significati. L'osservazione attenta degli alunni e la documentazione delle loro attività consentono di cogliere e valutare le loro esigenze. Le osservazioni occasionali o spontanee o naturali sono le osservazioni che tutti noi compiamo in ogni momento della nostra giornata e sono indispensabili e fondamentali per strutturare

un processo di osservazione e valutazione significativo. L'osservazione sistematica, è uno strumento che appartiene alla metodologia della ricerca scientifica che permette,tenendo conto degli obiettivi del RAV , e per implementare il Piano di Miglioramento.

La promozione della didattica laboratoriale

Si fa ricorso preferibilmente ad una didattica laboratoriale per una scuola che non si limita alla trasmissione del sapere, ma diventa un luogo dove operare, un luogo di esperienze concrete dove si produce conoscenza e si sviluppa la logica della scoperta. Le attività sono svolte per piccoli gruppi di alunni all'interno del gruppo classe per favorire la personalizzazione del lavoro scolastico, permettendo a ciascun alunno di operare secondo i propri ritmi e le proprie capacità di collaborare per un obiettivo comune.

All'interno del gruppo e tra i gruppi alunni e docenti si impegneranno a creare modalità di apprendimento collaborativo caratterizzato dai seguenti elementi:

- ~ superamento della rigida distinzione dei ruoli tra insegnante/alunno;
- ~ il docente diventa un facilitatore dell'apprendimento;
- ~ superamento del modello trasmissivo della conoscenza: il sapere si costruisce insieme in una comunità di apprendimento.

La dotazione tecnologica

La nostra scuola ha una ricchissima dotazione tecnologica. Ogni ambiente è dotato di connessione wifi e troverai una LIM o un Videoproiettore interattivo quasi in ogni aula. Ti preghiamo di utilizzare con cura questo materiale e di utilizzarlo più che ti è possibile.

La legalità, la cittadinanza attiva

Educazione e scuola sono legate da un rapporto ambivalente dove è dominante la persona, l'uomo con i propri tratti dell'originalità e della singolarità. Ed è all'unicità e originalità di ciascuna persona che si volge l'attenzione del docente.

Alla scuola spetta il compito di fornire supporti adeguati affinché ogni persona sviluppi un'identità consapevole e aperta, nella prospettiva di valorizzare gli aspetti caratteristici della personalità di ognuno.

Pertanto, la nostra scuola si impegna a garantire l'educazione, l'istruzione e la formazione dei ragazzi, la socializzazione e l'apprendimento di tutti gli studenti, con particolare attenzione al sostegno alle varie forme di diversità, di disabilità o di svantaggio: tutti gli alunni devono usufruire adeguatamente delle opportunità formative programmate, cercando di riconoscere e prevenire il disagio, rispettando i ritmi di

apprendimento di ciascuno, assicurando un puntuale recupero delle difficoltà, favorendo un clima positivo a scuola e in classe.

Anche tu in questo veicolandone, ove potrai, valori ed esempi nella tua didattica e con il tuo comportamento puoi dare il tuo contributo. Essi sono trasversali a tutte le discipline! L'importanza della puntualità, ad esempio, è un valore che noi per primi testimoniamo anche restituendo in tempi adeguati le verifiche e inserendole nel registro.

La collegialità

La nostra scuola si impegna a curare la dimensione della collegialità, ovvero la promozione della cultura della partecipazione e della condivisione delle scelte. Questo stile professionale, che fa parte del lavoro di ciascun docente, si esplica nella corresponsabilità educativa, nell'impostazione unitaria e coordinata del progetto educativo, nella capacità di modulare gli interventi, nella condivisione delle attività educative a livello di sezione, intersezione e scuola.

Ti invitiamo al confronto, a rivolgerti ai tuoi colleghi per cercare di maturare sempre una visione delle situazioni il più ampia possibile e anche, liberamente, al Dirigente Scolastico che è sempre felice di nuove proposte, nuovi apporti costruttivi e nuove idee.

L'invito alla pratica attiva del benessere

La professione dell'insegnante, per l'impegno che essa richiede nell'ambito delle relazioni interpersonali, è tra quelle a maggior rischio di stress e di burn out. Inoltre i cambiamenti che in questi ultimi anni hanno caratterizzato l'organizzazione scolastica nel nostro Paese hanno reso l'insegnante ancora più vulnerabile. Non lasciarti andare all'amarezza che tuttavia può prendere in alcuni momenti, non alimentare sconforto, ma aiutaci piuttosto a proteggere l'ambiente essendo attivo generatore di benessere. Molto spesso è necessaria la consapevolezza e l'autocontrollo, il superamento di emozioni negative, il miglioramento dell'autostima, la conduzione efficace della classe, il miglioramento del proprio stile di comunicazione che permetteranno al singolo docente di apprendere a gestire in modo efficace le situazioni più difficili nell'ambito della propria attività professionale.

Molto spesso i colleghi amareggiati hanno bisogno di ascolto attivo e propositivo, hanno bisogno di un sorriso o magari anche di distrazione. Nei limiti del possibile, non portare tristezza o malumore in classe, gli alunni lo percepiscono e si attivano emozioni negative che non sono favorevoli all'apprendimento. Non farlo neanche in sala insegnanti, luogo dove più spesso tende a concentrarsi, in alcuni periodi, la negatività e luogo in cui la stessa tende ad espandersi. Sforzati di portare soluzioni e una presenza propositiva e di buon umore. Sappiamo che, non solo non è facile, ma questa è una delle cose più difficili in assoluto, tuttavia è una richiesta fondamentale del nostro ruolo!