

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. BACCARINI" RUSSI
www.icrussi.it

Protocollo per l'accoglienza dei nuovi docenti



*Si educa molto con quel che si dice, ancor più con quel che si fa,
ma molto di più con quel che si è.*

(S. Ignazio di Antiochia)

Premessa

Il protocollo d'accoglienza nuovi docenti è un documento che predispone e organizza le procedure per accogliere i docenti di nuova nomina, trasferiti, assegnati provvisoriamente, supplenti temporanei.

I Docenti che entrano in una nuova scuola devono trovare un ambiente accogliente, conoscerne l'organizzazione, i sussidi, gli strumenti disponibili per svolgere efficacemente l'attività didattica.

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).

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.

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 integrante di una comunità educante

Competenze del team docente

- 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

Azioni necessarie per l'accoglienza:

- Far conoscere la scuola: i suoi punti di forza, le sue criticità.
- Favorire il rapporto tra i docenti – docenti e il territorio.
- Illustrare dettagliatamente la Mission della scuola, esplicitata nel POF/PTOF.
- Presentare il Piano dell'Inclusione
- Illustrare i progetti a cui la scuola partecipa.
- Illustrare l'organizzazione dei plessi: criteri orari insegnanti- orari spazi condivisi (palestra – biblioteca...) - uscite nel territorio
- Fornire le programmazioni in verticale delle discipline
- Illustrare la modulistica in uso.

Il Dirigente Scolastico:

- Accoglie il nuovo docente, lo assegna al plesso e alla classe.
- Gli raccomanda la visione del sito

Il collaboratore del Dirigente:

- Illustra una prima presentazione dell'Istituto Comprensivo ed i rapporti con il territorio
- Presenta l'organigramma
- Presenta le finalità educative - didattiche
- Presenta una prima fotografia delle classi e la situazione degli alunni con deficit, DSA
- Presenta le finalità della formazione
- Offre supporto durante l'anno scolastico

I responsabili di plesso

(Sono le prime figure direttamente coinvolte nelle azioni d'accoglienza e integrazione dei docenti di nuova nomina.)

- Forniscono informazioni sugli orari delle attività didattiche, le consuetudini della scuola
- Illustrano i documenti visibili sul sito, i principali progetti di istituto
- Presentano la modulistica docenti
- Illustrano i regolamenti interni riguardanti i vari laboratori, i rapporti scuola- famiglia (colloqui, assemblee, scrutini, consegna documento di valutazione,..), feste e iniziative varie
- Accompagnano il docente nell'inserimento fornendo tutte le spiegazioni richieste
- Mostrano le attrezzature didattiche (libri, software, sussidi ...) di cui il plesso dispone ed i referenti che si occupano di tale attrezzature

I docenti del team/il coordinatore di classe:

- Presentano il gruppo classe (analisi della classe degli anni precedenti) e gli eventuali problemi inerenti agli alunni con particolare attenzione gli alunni con deficit- DSA – BES (P.E.I. / P.D.P.)
- Illustrano le attività ed i progetti dell'anno precedente ed eventualmente quelli previsti per il nuovo anno scolastico,
- Condividono le regole di gestione della classe
- Offrono supporto al nuovo collega.

I docenti delle classi parallele- discipline(secondaria):

- Offrono sostegno e consulenza per quanto riguarda la programmazione didattica delle discipline d'insegnamento, i curricula adottati dalla scuola, gli strumenti, tempi e modalità per la verifica - valutazione degli alunni inclusione alunni disabili, BES, DSA, stranieri

I referenti di plesso e d'area dei progetti, le Funzioni Strumentali:

- Offrono consulenza e supporto sulla stesura dei progetti da inserire nel PTOF , in particolare il referente Pari Opportunità (area deficit) cura il passaggio delle informazioni, la relazioni famiglia, scuola, servizi sociali e sanitari

Il docente di nuovo arrivo DEVE CONOSCERE:

- Il Regolamento di istituto docenti e alunni
- Il P.O.F. / Il PTOF
- Il POF del Territorio
- L' organigramma di istituto
- Piano d'Inclusione alunni BES e protocolli accoglienza: Alunni stranieri – Alunni con deficit – Alunni con DSA
- La modulistica varia (uscite, cambi turno, infortuni, ecc)
- I progetti di istituto, di plesso, di classe
- Le programmazioni in verticale
- Le modalità di valutazione

Buone pratiche per il docente neo arrivato

Dal canto suo il docente nuovo arrivato informerà 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.

Alcune considerazioni

Lavorare insieme non è facile.

Ognuno di noi ha una propria storia e la formazione, la diversità, la personalità, possono creare problemi ai colleghi del plesso di inserimento e difficoltà personali nel nuovo docente.

Creare un clima di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle diversità, è indispensabile per arricchire e valorizzare professionalmente la comunità educante.

