

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) – Tel. 0522-864201 – Fax 0522-861321

Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO

Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

PIANO DI ACCOGLIENZA NUOVI DOCENTI ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Guida rapida per favorire l'inserimento nell'attuale scuola

BENVENUTI

Questo documento intende dare il benvenuto e rimuovere il disorientamento iniziale dei nuovi docenti per favorirne l'inserimento nell'attuale scuola. Per questa ragione, i docenti che entrano nella nostra scuola devono poter trovare un ambiente accogliente e conoscerne velocemente l'organizzazione e le attività al fine di un rapido ed efficace 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.

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 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.

Per evitare dimenticanze e confusioni è stata creata una guida di rapida consultazione che illustra i servizi fondamentali a disposizione della scuola, la sua organizzazione ed il suo funzionamento.

ORGANIZZAZIONE

- Dirigente Scolastico: Dott.ssa Elena Viale
- DSGA: Teresa Vanacore
- Collaboratori DS: Rossana Santoro, Francesca Cicioni

Funzioni strumentali e altre figure di riferimento:

- Gestione PTOF
 - DSA
 - Inclusione
 - Intercultura
 - Orientamento
 - Animatore Digitale
-
- RSPP: Andrea Muzzioli

FIGURE DI RIFERIMENTO PER LA PRIMA ACCOGLIENZA E AMBITI DI ATTENZIONE

CHI	COSA FA- COME	QUANDO
Dirigente scolastico	Accoglie per una prima conoscenza e assegna la classe di pertinenza.	Appena il docente prende servizio nell'I.O.
Responsabili di plesso	<ul style="list-style-type: none">- Forniscono informazioni sugli orari delle attività didattiche e del docente, delle consuetudini della scuola, dei documenti visibili sul sito della scuola, di eventuali problemi relativi agli alunni.- Indicano il calendario annuale degli impegni, le attività educative in atto.- Forniscono informazioni sull'organizzazione generale dell'Istituto.- Presentano i docenti colleghi e il personale ATA del plesso.- Indicano i regolamenti per l'entrata, l'uscita (anche per la mensa) e relativa sorveglianza sugli alunni.- Illustrano le modalità di utilizzo delle varie aule speciali (LIM e laboratori).- Presentano le regole di comportamento degli alunni prima dell'entrata a scuola e nell'uso degli spazi esterni.- Forniscono indicazioni su permessi, permessi brevi, cambio turno, sostituzioni ecc.	Ingresso, prima dell'inizio delle attività didattiche.

	- Forniscono supporto al nuovo collega.	
Docenti coordinatori e docenti di classe	-Presentano il gruppo classe e gli eventuali problemi inerenti agli alunni con particolare riferimento agli alunni con P.E.I. o P.D.P., le attività e i progetti previsti per l'anno scolastico, le regole di gestione della classe, indicazioni operative e metodologiche utilizzate dal team docenti. -Forniscono supporto al nuovo collega.	Ingresso, prima dell'inizio delle attività didattiche.
Referenti per la sicurezza	Forniscono indicazioni sulla sicurezza.	Ingresso, prima dell'inizio delle attività didattiche.
Nuovo docente	- Prende visione dei documenti fondamentali di Istituto sul sito. - Si informa su quanto sopra esposto e fornisce i recapiti necessari sia in Segreteria sia ai responsabili di plesso. - Richiede in Segreteria le password di accesso al registro elettronico e fornisce l'indirizzo mail di servizio.	Ingresso, prima dell'inizio delle attività didattiche.

SEDI E RESPONSABILI DI PLESSO

L'Istituto è costituito da sei plessi dislocati su due paesi, Bibbiano e Montecchio Emilia:

- Scuola dell'Infanzia "**Barco**", Responsabile di plesso: Ambra Savastano, supporto al coordinamento e coordinatrice pedagogica infanzia Elena Vignali
- Scuola Primaria "**Neria Secchi**", Responsabile di plesso: Cinzia Arduini, Supporto organizzativo: Francesca Ragusa;
- Scuola Secondaria I Grado "**Dante Alighieri**", Responsabile di plesso: Erica Bertolini, Supporto organizzativo Cristina Campani;
- Scuola dell'Infanzia "**Giuffredi**", Responsabile di plesso: Vezzosi Gabriella
- Scuola Primaria "**De Amicis**" Responsabile di plesso: Erica Bertolini (1), Supporto organizzativo Nironi Stefania (succursale Ex Zannoni);
- Scuola Secondaria I Grado "**Jacopo Zannoni**", Responsabile di plesso: Giorgia Giovanelli, Supporto organizzativo Celeste Mascolo.

La Segreteria docenti/alunni si trova in Via XXV Aprile, n. 14 – Montecchio Emilia (nel cortile della Scuola Primaria De Amicis).

SITO WEB DELL'ISTITUTO

Sul sito web <https://icmontecchio.edu.it/> sono reperibili tutte le comunicazioni di servizio (avvisi e circolari), deve essere cura e responsabilità del docente tenersi aggiornato sulle direttive interne. Inoltre, sono consultabili i seguenti documenti:

ELENCO DEI DOCUMENTI

PTOF, PdM, RAV
Regolamento d'Istituto
Organigramma dell'Istituto
Piano Annuale delle Attività
Documenti sulla valutazione
Documentazione relativa all'inclusione
Calendario scolastico
Regolamento uscite e relativa modulistica
Libri di testo adottati
Circolari e Avvisi

Per una più completa informazione si rimanda alla lettura dei documenti segnalati.

Sperando di aver fatto cosa gradita, vi auguriamo un **BUON ANNO SCOLASTICO** e vi invitiamo a dare il vostro attivo contributo perché la scuola possa essere vissuta da tutti come **esperienza significativa di vita e di relazione umana.**

F.to il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Elena Viale

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa