Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO GUICCIARDINI
Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado
via Reginaldo Giuliani, n. 180 - 50141 Firenze
Tel. 055 411738 - fax 055 417086 - C. F.94202740489
Pec: FIIC85800C@istruzione.it – Pec: FIIC85800C@pec.istruzione.it - sito web: ic-guicciardini.edu.it

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEI NUOVI DOCENTI
ANNO SCOLASTICO 2025/2026

I docenti che entrano per la prima volta in questo Istituto devono poter trovare un ambiente accogliente, del quale conoscere 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. 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).
L'accoglienza e l'integrazione dei nuovi docenti, può essere garantita definendo specifici obiettivi e mettendo in atto le azioni più idonee per il loro raggiungimento.

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 della comunità educante.*

AZIONI NECESSARIE PER L'ACCOGLIENZA

Favorire la conoscenza della scuola e dei suoi punti di forza attraverso:

- *i documenti identitari dell'Istituto: PTOF, curricolo verticale, Piano inclusione, RAV, PdM, …;*
- *i progetti attivati;*
- *le procedure organizzative e amministrative, le piattaforme digitali a supporto della didattica e la modulistica in uso;*
- *Il team docente/consiglio di classe che accoglie si è sempre impegno a favorire la costruzione di un buon clima comunicativo con i colleghi e promuovere rapporti professionalmente costruttivi; rendere evidente ciò che serve per migliorare la qualità del servizio e offrire sostegno e consulenza ai colleghi.*
- *Si raccomandano la sistematica consultazione del sito icguicciardini.edu.it, l'uso del Registro elettronico e delle funzionalità adottate, la tenuta in efficienza della casella di posta personale utilizzata per comunicare con l'Istituto, all'indirizzo fiic85800c@istruzione.it*

Figure di riferimento per la prima accoglienza e ambiti di intervento

Figure di riferimento	Azioni/Informazioni fornite
Dirigente scolastico	- prima conoscenza; - assegnazione del plesso/classe; - rilevazione e analisi delle necessità dei nuovi docenti; - prime indicazioni di ordine organizzativo; - presentazione dei documenti identitaridell'Istituto, rinvenibili anche nel sito web; - presentazione dell'organigramma della scuola; assegnazione di un docente tutor per gli insegnanti neo immessi in ruolo; - presentazione delle attività di formazione. Il Dirigente scolastico è coadiuvato da docenti collaboratori, personale di segreteria, responsabili di plesso, funzioni strumentali.
Personale di segreteria – Assistenti amministrativi	- disbrigo delle pratiche amministrative per la presa di servizio e per la successiva gestione del rapporto di lavoro; - informazioni su sicurezza, privacy e gestione delle assenze; - consegna credenziali per il registro elettronico.
Collaboratori e coadiutori del Dirigente scolastico *Responsabili di plesso* *Animatore digitale e team digitale*	- Informazioni principali sugli orari di servizio; presentazione del sito web istituzionale, dellasua articolazione in sezioni, con particolare riferimento ai documenti fondamentali (PTOF, Documento di valutazione, regolamenti, modulistica, sicurezza, vigilanza, ingresso/uscita, privacy, organigramma, piano delle attività, albo, amministrazione trasparente) e alle comunicazioni correnti (avvisi, homepage, news); - principali indicazioni operative con particolare riferimento ai piani di evacuazione; - illustrazione dei principali progetti d'Istituto; - informazioni sull'organizzazione dei plessi e sui principali progetti del PTOF. - Presentazione al personale docente e ATA del plesso. - presentazione del plesso anche dal puntodi vista logistico/strutturale. - Informazioni in merito alle procedure operative e organizzative della scuola e del singolo plesso: palestra, laboratori, utilizzo del giardino scolastico, mensa, stampanti, fotocopiatrici, - Rapporti scuola-famiglia, colloqui, assemblee,scrutini, consegna documenti di valutazione,visite guidate e viaggi di istruzione, iniziative varie; sostituzione dei colleghi assenti; referenti DVA/ DSA/BES, alunni stranieri; - Modulistica generale e specifica; - Il team digitale e l'animatore digitale offrono sostegno e consulenza per quanto riguarda l'uso della piattaforma GSuite adottata per la DDI. - Il referente registro elettronico offre supporto per l'utilizzo del registro elettronico.

RSPP- Responsabile del servizio diprevenzione e protezione	- Indicazioni operative principali con particolare riferimento ai piani di evacuazione; presentazione degli addetti della sicurezza; - informazione e formazione.
Consigli di intersezione, interclasse, classe Team docenti – Coordinatori di classe	- presentazione del gruppo classe con particolare attenzione agli alunni con PEI e PDP e agli eventuali casi problematici; - informazioni e indicazioni riguardo a: orari, attività, programmazione annuale e periodica; attività e progetti previsti nel PTOF, in particolare per l'anno in corso; gestione dei rapporti con i genitori/tutori e gli/le alunni/e; - regolamentazione dell'accoglienza mattutina e dell'uscita degli/delle alunni/e, deleghe varie; - indicazioni operative e metodologiche utilizzate dal team docenti, anche per i permessi, scambio ore, sostituzioni, in stretto raccordo con le procedure amministrative di segreteria. - i docenti delle varie discipline mettono a disposizione i curricoli adottati dalla scuola, offrono sostegno e consulenza per quanto riguarda la programmazione didattica settimanale e bimestrale, concordano modalità di verifica e valutazione quadrimestrale condivise.
Docenti neoarrivati	- presa visione dei principali documenti caratterizzanti l'identità dell'Istituto, pubblicati sul sito: PTOF, RAV e PDM, progetti di Istituto, di plesso, di classe; - documento di valutazione, curricoli e programmazioni; - piano di Inclusione, la sezione Regolamenti sul sito, la sezione disposizioni sul sito, Codici Disciplinari, il Codice di Comportamento, il Regolamento di Istituto; Organigramma e Funzionigramma di Istituto; - Piano annuale delle attività, calendari delle attività collegiali; - Protocollo accoglienza alunni stranieri; - Sezione Sicurezza e Privacy sul sito; - Modulistica; - Protocollo somministrazione farmaci; - Consultazione giornaliera delle circolari.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Anna Maria VECCHIO
Documento firmato digitalmente