

# Istituto Comprensivo Trilussa

Istituto comprensivo statale Trilussa via Graf 74 -20157 Milano

Ufficio didattica:0288448614

Ufficio personale:0288448599

Email uffici: [MIIC8AF001@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8AF001@ISTRUZIONE.IT) [MIIC8AF001@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8AF001@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
[www.ictrilussa.gov.it](http://www.ictrilussa.gov.it)

# PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

# PREMESSA

- Il protocollo di accoglienza dei 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 le attività al fine di un efficace inserimento.
- L'intera comunità scolastica deve porsi come luogo privilegiato di costruzione, circolazione e trasmissione delle buone pratiche e dei suoi processi (formativi, progettuali, organizzativi, valutativi, relazionali, comunicativi).

# OBIETTIVI

- Favorire scambi di conoscenze e competenze al fine di ottimizzare il lavoro di équipe
- Predisporre attività di sostegno didattico-professionale
- Valorizzare le potenzialità di ciascun insegnante
- Far sì che il docente di nuovo arrivo si senta parte di una comunità educante

# AZIONI NECESSARIE PER L'ACCOGLIENZA

- Far conoscere l'Istituto, i suoi punti di forza, le sue criticità.
- Illustrare i progetti a cui la scuola partecipa.
- Illustrare il regolamento d'Istituto e protocollo formativo
- Fornire i curricoli delle discipline e le modalità valutative.

# RUOLI E COMPITI

**Persone coinvolte: cosa fanno e quando**

## QUANDO

Appena il docente prende servizio in Istituto

## COSA FA - COME

- Accoglie per una prima conoscenza.
- Assegna al plesso e la classe di pertinenza.
- Richiede la lettura dei documenti fondamentali: [PTOF](#),  
[regolamento di Istituto](#), [protocollo formativo](#) (visionabili  
sul sito della scuola)

D  
-  
R  
-  
G  
-  
E  
N  
T  
E  
S  
C  
L  
A  
S  
T  
-  
C  
O

## QUANDO

In ingresso, due giorni prima dell'inizio delle attività didattiche; una riunione a metà ottobre; una riunione a fine novembre

## COSA FA - COME

- Accompagna il docente nell'inserimento fornendo tutte le spiegazioni richieste.
- Raccomanda la visione del sito scolastico <https://ictrilussa.edu.it/>
- Fa conoscere i principali documenti e progetti d' Istituto
- Illustra la compilazione online del Registro Elettronico

C  
O  
L  
L  
A  
B  
O  
R  
A  
T  
T  
O  
R  
E  
  
D  
I  
R  
I  
G  
E  
N  
T  
E

## QUANDO

In ingresso: due giorni prima dell'inizio delle attività didattiche; una riunione a metà ottobre; una riunione a fine novembre

## COSA FA - COME

- Presentano i docenti nuovi ai colleghi e al personale Ata del plesso
- Consegnano una miniguia con i nomi dei referenti del registro, di chi si occupa delle supplenze e del protocollo accoglienza alunni NAI
- Mostrano gli spazi e le attrezzature didattiche di cui il plesso dispone
- Forniscono informazioni sugli orari delle attività didattiche del docente, sui principali progetti attuati nel plesso
- Illustrano i regolamenti interni riguardanti i vari laboratori, i rapporti scuola-famiglia (colloqui, uso corretto delle chat genitori, assemblee, scrutini...) e iniziative varie

R  
E  
S  
P  
O  
N  
S  
A  
B  
I  
L  
I  
P  
L  
E  
D  
I  
S  
S  
O

## QUANDO

Una riunione a metà ottobre

## COSA FA - COME

- Presentano ai nuovi colleghi il piano di evacuazione

R  
E  
S  
P  
O  
N  
S  
A  
B  
I  
L  
E  
  
D  
E  
L  
L  
A  
  
S  
I  
C  
U  
R  
E  
Z  
Z  
A

## QUANDO

In ingresso e in itinere

## COSA FA - COME

- Presenta gli orari dell'insegnante di sostegno e dell'educatore
- Fornisce a tutti gli insegnanti le informazioni necessarie all'accesso delle piattaforma Cosmi e la relativa compilazione del Pei
- Presenta la situazione degli alunni Dva e BES al gruppo classe
- Offre consulenza per quanto riguarda la programmazione didattica e le pratiche di inclusione, organizzando incontri di team di classe o del gruppo sostegno

R  
E  
F  
E  
R  
E  
N  
T  
E  
  
D  
E  
L  
  
S  
O  
S  
T  
E  
G  
N  
O

## QUANDO

In ingresso ed in itinere nell'anno scolastico

## COSA FA - COME

- Presentano il gruppo classe con particolare riferimento agli alunni con P.E.I. o P.D.P., le attività e i progetti previsti per l'anno scolastico e condividono le regole di gestione della classe.
- Danno supporto al nuovo collega.
- Offrono sostegno e consulenza per quanto riguarda la programmazione didattica delle discipline d'insegnamento, i curricula adottati dalla scuola, le modalità di valutazione condivise.

D  
O  
C  
C  
E  
N  
T  
I  
D  
E  
L  
T  
E  
A  
M

## QUANDO

In ingresso quando prende servizio

## COSA FA - COME

- Prende visione dei documenti fondamentali di Istituto sul sito (PTOF, regolamento d'istituto docenti ed alunni, Piano per l'inclusione)
- Si informa e si tiene aggiornato su quanto sopra esposto.
- Fornisce i recapiti necessari sia ai Collaboratori sia ai responsabili di plesso e al referente di sostegno.
- Prende visione delle circolari d'istituto nella propria e-mail e in cartaceo a scuola.
- Firma quotidianamente sia sul registro elettronico che sul registro cartaceo

D  
N O  
U C  
O E  
V N  
O T  
E

# CONSIDERAZIONI FINALI



Lavorare insieme non è facile



Ognuno di noi ha una propria storia e formazione. La diversità e la formazione, devono costituire una ricchezza per promuovere rapporti professionalmente utili e migliorare la qualità del servizio.



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