

ISTITUTTO COMPRENSIVO FIGLINE VALDARNO

ACCOGLIENZA DOCENTI NEO ARRIVATI

Ai docenti che prestano la propria attività professionale per la prima volta presso questa Istituzione scolastica

Nel darle il benvenuto in questa scuola, con questa lettera desideriamo fornirle sinteticamente alcune informazioni importanti.

Ogni insegnante di nuova nomina è invitato a presentarsi alla Dirigente Scolastica e alla Segreteria del personale dove compilerà le pratiche amministrative previste dalla legge. Per i nominati entro il 31 di agosto è prevista una convocazione specifica, per la presa di servizio e per il colloquio con la Dirigente, che sarà pubblicata sul sito della scuola.

Sul sito della scuola <https://www.comprensivofigline.edu.it/> sono pubblicati inoltre i documenti che devono essere necessariamente conosciuti:

Il PTOF che presenta le attività caratterizzanti l'Istituzione scolastica
<https://www.comprensivofigline.edu.it/documento/ptof/>

Il RAV <https://www.comprensivofigline.edu.it/documento/rav-rapporto-di-autovalutazione/>

I **regolamenti** adottati dal nostro istituto

<https://www.comprensivofigline.edu.it/documento/regolamenti/>

la **modulistica** <https://www.comprensivofigline.edu.it/documento/modulistica-per-il-personale-scolastico/>

In ogni plesso sono inoltre disponibili i piani di evacuazione e le principali norme di comportamento in caso di emergenza.

Dopo la presa di servizio otterrete un indirizzo di posta istituzionale e le credenziali per l'accesso al registro elettronico Argo. Non è autorizzato l'uso di canali non istituzionali (es. whatsapp) per comunicare eventi, uscite anticipate, impegni o i compiti alle famiglie.

Tutte le comunicazioni avvengono tramite sito della scuola, bacheca Argo, albo on line amministrazione trasparente e tramite e-mail istituzionale. Si prega quindi di consultare la posta elettronica istituzionale con regolarità in quanto avvisi, circolari e comunicazioni urgenti passano prioritariamente attraverso tale canale.

A settembre è prevista una fase di formazione nell'ambito dei DM 65 e DM 66.

Questa prima fase è inserita nel piano delle attività collegiali di settembre (e dei mesi successivi). Le sarà chiesto quindi di scegliere fra un ventaglio di corsi fra quelli

programmati e disponibili. Al termine del corso sarà rilasciato attestato di partecipazione.

Le modalità generali di funzionamento dell'Istituto saranno meglio dettagliate nella specifica circolare di inizio anno, tuttavia ricordiamo qui i principali obblighi:

Compilazione del registro: il registro è un documento con valore legale, necessario per documentare la vita scolastica e le attività didattiche e non, svolte in essa; va costantemente tenuto aggiornato.

Comunicazione delle assenze: il docente deve comunicare le assenze con congruo anticipo; le assenze non preventivabili come i motivi di salute, devono essere comunicate in segreteria **entro le ore 7:45 indipendentemente dall'orario di servizio** e anche se effettua il turno pomeridiano. Il certificato medico deve essere inviato tramite il servizio elettronico (INPS) da parte del medico curante.

Il docente che non segnala la sua assenza o arriva in ritardo in classe o abbandona la scuola durante il proprio orario di servizio, senza la preventiva comunicazione e conseguente autorizzazione del Dirigente Scolastico, oltre che passibile di procedimenti disciplinari è comunque responsabile degli eventuali incidenti. La **puntualità**, oltre a essere dovuta, è una forma di rispetto nei confronti dei colleghi e soprattutto è modello positivo per gli alunni.

Le riunioni collegiali di classe/sezione, plesso, di interclasse, i consigli e i collegi sono calendarizzati e organizzati in anticipo per favorire la presenza di tutti i docenti. Ogni assenza dovrà essere opportunamente motivata. Tutto questo non per controllo burocratico, ma per rispetto nei confronti dei colleghi della Scuola e dei doveri che ogni singolo docente ha nei confronti dell'istituzione scuola al pari dei diritti acquisiti e qui rispettati.

DIVIETO DI USO CELLULARE.

Si ricorda il divieto di utilizzo del telefono cellulare agli alunni. Lo stesso divieto si applica ai docenti per l'utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni.

Obbligo di vigilanza: Per quanto riguarda la vigilanza sugli alunni, durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, si rimanda al Regolamento di istituto ma si segnala in particolare che il personale docente dovrà trovarsi, per accogliere gli alunni, all'interno delle aule almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

É importante tener presente che...

gli spazi della scuola sono un bene comune, per questo vanno preservati e tenuti in ordine, liberati da materiali estranei non acquistati secondo le procedure previste;

i materiali che vengono usati per le attività laboratoriali (o sperimentali) come stoffe, carta o scatole e che vengono prodotti dai bambini e dai ragazzi durante i vari percorsi didattici (per esempio "opere collettive" relative a particolari eventi) non possono essere accumulati;

per ragioni di sicurezza non è possibile portare a scuola e usare strumenti elettrici ed elementi di arredo non inseriti in inventario;

(scuola Infanzia e Primaria) tutti gli spazi afferenti alla mensa per ragioni di sicurezza e di igiene non sono accessibili al personale della Scuola.

Buone pratiche per il docente neoarrivato

La scuola è un sistema complesso, fatto di regole, ma anche di relazioni. Chi arriva può avere difficoltà a conoscere e comprendere l'organizzazione, ma può sempre rivolgersi ai colleghi che da più tempo prestano servizio in questo istituto, e in particolare ai fiduciari di plesso e alle collaboratrici della Dirigente. Fa parte delle competenze professionali del docente chiedere consiglio ai colleghi, confrontarsi su materiali didattici, progetti o sulle modalità di gestione di situazioni problematiche, informarsi e formarsi. In particolare, chi accetta un incarico sul sostegno deve avere la consapevolezza della delicatezza del proprio ruolo, dell'importanza della relazione non solo con l'alunno, ma con tutta la classe, con i colleghi del team/consiglio di classe e con la famiglia dell'alunno. Oltre a prendere visione della documentazione specifica è sempre bene confrontarsi con i colleghi più esperti e soprattutto con la Funzione strumentale di riferimento o con la Dirigente per la compilazione del Piano Educativo Individualizzato, un documento fondamentale da compilare con cura e particolare attenzione.

Nella scuola secondaria attuiamo il modello DADA. Se non ha mai sentito parlare di tale modalità può avere intanto un'idea consultando le pagine web della rete scuole DADA <https://www.scuoledada.it/modello-dada>

Nella scuola primaria e infanzia il nostro Istituto sta avviando una organizzazione didattica per ambienti di apprendimento: anche in questo caso è importante informarsi su quanto i diversi plessi hanno deciso di attuare, inserendosi nel lavoro dei colleghi con spirito di collaborazione.

Le auguriamo quindi un BUON ANNO SCOLASTICO e la invitiamo a portare il suo attivo contributo affinché la scuola possa essere vissuta da tutti come esperienza significativa di vita e di relazione umana.

La Dirigente Scolastica

Lucia Maddii