



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MANGONE-GRIMALDI

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado Ad Ind. Musicale Via Provinciale s.n.c. 87050 MANGONE-CS
Tel. e Fax 0984/969171 [E-Mail csic851003@istruzione.it](mailto:csic851003@istruzione.it) codice Fiscale 99332920786 Cod.Mecc.CSIC851003

Sito web <https://www.icmangone-grimaldi.edu.it>

ACCOGLIENZA NUOVI DOCENTI a.s 24/25

Scopo della presente procedura è definire criteri e modalità per garantire al personale di nuovo inserimento la possibilità di acquisire in tempi brevi padronanza dei meccanismi operativi dell'Istituzione scolastica IC MANGONE GRIMALDI, così da poter usufruire adeguatamente dei servizi forniti dalla scuola a suo beneficio e a beneficio degli utenti. L'Istituto si compone di 9 plessi: Mangone Centro/Mangone Piano Lago; Altilia/Maione, Belsito, Figline V., Grimaldi, Malito, Paterno, Santo Stefano di R., Piane Crati. Gli uffici del Dirigente Scolastico e della segreteria, (protocollo, segreteria docenti, segreteria alunni) si trovano nell'edificio della sede di Mangone Piano Lago

I docenti che prestano la propria attività professionale per la prima volta presso questa Istituzione scolastica, in quanto docenti di nuova nomina, trasferiti, assegnati provvisoriamente o supplenti temporanei, devono poter trovare un ambiente accogliente e conoscerne rapidamente organizzazione ed attività.

Pertanto, l'IC MANGONE-GRIMALDI al fine di:

- a) facilitare l'inserimento quotidiano dei nuovi docenti all'interno dell'Istituto;**
- b) far conoscere la scuola, le sue risorse, i suoi obiettivi formativi;**
- c) sostenerli nello sviluppo della propria professionalità;**
- d) favorire la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;**
- e) favorire scambi di conoscenze e competenze;**
- f) valorizzare le potenzialità di ciascun insegnante;**
- g) consentire loro un'azione didattica ed educativa coerente con la realizzazione delle finalità individuate nel PTOF;**

prevede un servizio accoglienza che abbraccerà l'intero anno scolastico.

PROCEDURE

Ogni insegnante di nuova nomina deve presentarsi al Dirigente Scolastico, dott.ssa Mariella Chiappetta, e alla Segreteria Docenti, che si occupa del personale, dove compilerà le pratiche amministrative previste dalla legge e dove potrà ottenere un account per il RE SPAGGIARI. Per la password ed eventuali chiarimenti sulla compilazione del Registro Elettronico Classe Viva di Spaggiari si può rivolgere all'animatore digitale, prof. **Massimo Mauro**, e alla Segreteria studenti. Sul sito della scuola <https://www.icmangone-grimaldi.edu.it> potrà trovare

- il P.T.O.F. (Piano Triennale dell'offerta formativa), comprensivo dei vari allegati per la progettazione e la valutazione
- i regolamenti d'Istituto e i protocolli per la sicurezza; la modulistica
- i calendari delle riunioni, le comunicazioni dei Comuni o altri Enti e le circolari interne ed esterne
- le aree riservate ai diversi ordini

ORGANIZZAZIONE

- **Tutte le comunicazioni ufficiali avvengono tramite il sito, che l'insegnante è tenuto a consultare con regolarità;** particolari urgenze e messaggistica di coordinamento vengono trasmesse anche attraverso i gruppi wa.
- Per i laboratori informatici è necessario aver preso visione del calendario settimanale stilato dal responsabile dello stesso laboratorio in collaborazione con i docenti delle classi coinvolte.
- Gli insegnanti sono tenuti a comunicare all'ufficio segreteria qualsiasi variazione riguardante lo stato di famiglia o i titoli professionali.
- Le "scadenze" date dal Dirigente Scolastico o dall'ufficio di segreteria devono essere rispettate: la puntualità e la diligenza nell'adempimento dei compiti didattici e amministrativi e la correttezza e la cortesia nei rapporti relazionali sono indici di professionalità.

DIDATTICA

1. **Il Registro è un documento di valore legale, necessario per documentare la vita scolastica e le attività didattiche e non, svolte in essa; va costantemente tenuto aggiornato.**
2. Entro il mese di ottobre deve essere redatto il Piano annuale relativo alla progettazione di ogni classe, che deve essere pubblicato e condiviso su Classe Viva.
3. Gli insegnanti sono tenuti a collaborare all'interno del proprio dipartimento disciplinare, al fine di predisporre percorsi in parallelo, così da poter prevedere test di entrata, intermedi e finali omogenei nell'indirizzo e griglie di correzione condivise.
4. Gli insegnanti sono tenuti a collaborare all'interno del Consiglio di classe, interclasse, intersezione, al fine di concordare e condividere progetti ed attività intra e interdisciplinari, di recupero e potenziamento, da segnalare al Coordinatore così da poter pianificare una organizzazione efficace e opportunamente distribuita di tutte le attività didattiche;

ASSENZE DEGLI INSEGNANTI.

Il docente deve comunicare la sua assenza per motivi di salute, e la prevedibile durata, all'ufficio segreteria e al responsabile di plesso entro le ore 08.00 anche se il suo orario di servizio non inizia con la prima ora di lezione. 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 suo 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.