



PROTOCOLLO ACCOGLIENZA DOCENTI

Il protocollo di accoglienza dei nuovi docenti è un documento che predispone e organizza le procedure per accogliere gli insegnanti di nuova nomina, trasferiti o supplenti temporanei. I docenti che fanno il loro ingresso, per la prima volta, in una istituzione scolastica devono poter trovare un ambiente accogliente, del quale conoscerne rapidamente gli aspetti organizzativi, i principi educativi, le finalità formative, gli strumenti di verifica e valutazione, al fine di inserirsi nel nuovo contesto di lavoro in modo funzionale, costruttivo e organico.

L'ISTITUTO

IIS. Carlo e Nello Rosselli via Carroceto, snc - 04011 Aprilia (LT)

Tel.06 92063631

E-mail LTIS004008@istruzione.it - PEC ltis004008@pec.istruzione.it

Sede Est - indirizzi: AFM; SIA; RIM; CAT; Informatico

Sede Ovest - indirizzi: Chimico; Elettronica

Sede IPIA (via Boccherini,snc) - MAT; CPIA (serale)

FIGURE DI RIFERIMENTO

Dirigente scolastico: Prof. Ugo Vitti ugo.vitti@isrosselliaprilia.gov.it (riceve su appuntamento con form)

Primo collaboratore: Prof.ssa Antonella Caddeo antonella.caddeo@isrosselliaprilia.gov.it

Secondo collaboratore: Prof. Simone Amati simone.amati@isrosselliaprilia.gov.it

Referente sede Est: Prof.ssa Carmelina Pilla carmelina.pilla@isrosselliaprilia.gov.it

Referente sede Ovest: Prof. Domenico Savino domenico.savino@isrosselliaprilia.gov.it

Referente IPIA: Prof.ssa Santina Sembianza angela.sembianza@isrosselliaprilia.gov.it

Referente serale: Prof.ssa Francesca Amato francesca.amato@isrosselliaprilia.gov.it

Referente accoglienza docenti: Prof. Simone Amati simone.amati@isrosselliaprilia.gov.it

Sul sito della scuola <https://www.isrosselliaprilia.gov.it/>, importante strumento di comunicazione per tutti, oltre alle circolari e agli avvisi, è possibile consultare e scaricare i seguenti documenti:

- PTOF
- Funzionigramma
- Referenti di Dipartimenti - Coordinatori di classe
- Regolamenti e codici di comportamento
- Documenti sulla sicurezza
- Modulistica sia di uso generico che didattico
- Piano delle Attività
- Orario delle lezioni
- Libri di Testo
- Nuclei fondanti/Programmi

PROCEDURA DI ACCOGLIENZA

Ogni insegnante di nuova nomina deve:

- 1) Presentarsi alla Segreteria Amministrativa per firmare la presa di servizio (Modello presa di servizio);



- 2) Recarsi dal Referente accoglienza docenti: Prof. Simone Amati per ricevere le credenziali di accesso al sito della scuola (firma delle circolari, area riservata, ecc.) e le credenziali istituzionali (nome.cognome@isrosselliaprilgia.gov.it);
- 3) Compilare il form per la "Dichiarazione assunzione in servizio" con le credenziali istituzionali raggiungibile attraverso il QR code (e/o link sul sito della scuola);
- 4) Confermare la ricezione dell'assegnazione della cattedra trasmessa dal Docente Referente per l'accoglienza alla mail istituzionale (isrosselliaprilgia.gov.it);
- 5) Attendere la comunicazione delle credenziali per l'accesso al Registro elettronico AXIOS dalla Segreteria Didattica:
 - A) la Segreteria Amministrativa comunicherà, durante l'acquisizione della presa di servizio, alla Segreteria Didattica, la necessità di attivazione delle credenziali RE Axios;
 - B) la Segreteria Didattica invierà alla posta elettronica istituzionale (isrosselliaprilgia.gov.it) del docente le credenziali, di norma entro 3 giorni dalla presa di servizio;
- 6) Prendere visione di tutte le circolari pubblicate dal 24/08;
- 7) Contattare a mezzo mail (o Teams) il proprio referente di Dipartimento per informazioni relative alle modalità organizzative del nostro Istituto;
- 8) Prendere visione del proprio orario di servizio e del Piano delle attività per il corrente anno scolastico (sul sito, nell'area Orario delle lezioni).

ORGANIZZAZIONE

Comunicazioni: Tutte le comunicazioni ufficiali avvengono tramite il sito della scuola, le circolari ed il Registro Elettronico.

Firma presenza: In ogni sede è presente un registro dove apporre la firma in ingresso, con relativo orario.

Assenze degli insegnanti e richieste di permessi brevi: fare riferimento alle circolari iniziali organizzative.

DIDATTICA

Il Registro Elettronico è un documento di valore legale, necessario per documentare la vita scolastica e le attività didattiche e va costantemente e tempestivamente aggiornato.

Vigilanza sugli alunni:

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:

Gli alunni entrano a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, pertanto il docente in servizio alla prima ora deve trovarsi in aula, per accogliere gli studenti, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. (Art. 13 Regolamento d'Istituto).

Assenze/Ingressi in ritardo degli alunni:

Fare riferimento all'art. 13 del Regolamento d'Istituto punti a-b-c-d.

Modalità di comunicazioni con le famiglie:

Le famiglie degli alunni vengono informate dagli insegnanti della situazione scolastica dei propri figli durante i ricevimenti generali dei genitori che si svolgono in orario pomeridiano due volte l'anno e ogni prima settimana intera del mese in cui non ci sarà il ricevimento, in orario antimeridiano. Attraverso il registro elettronico, i genitori potranno consultare l'andamento didattico disciplinare del/la proprio/a figlio/a.

Piattaforme E-Learning:

Il nostro istituto utilizza le piattaforme Moodle e Office 365.



Per la configurazione del proprio spazio didattico sulla piattaforma Moodle, è possibile inviare una mail a: moodle@isrosselliaprilias.gov.it

Per la configurazione del proprio spazio didattico sulla piattaforma Office365, è possibile inviare una mail a: office365@isrosselliaprilias.gov.it

Per ulteriori informazioni si invitano i docenti a consultare la sezione del sito "Didattica a distanza".

INCIDENTI E MALESSERI

Fare riferimento alle circolari organizzative iniziali.

USO CELLULARE

Si ricorda il divieto di utilizzo del telefono cellulare agli alunni e ai docenti durante le lezioni se non per scopi prettamente didattici, autorizzati dal docente (Art. 2 punto 4 Regolamento di disciplina).

Per tutte le mancanze disciplinari fare riferimento al Regolamento di Disciplina.