

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "Borrelli"  
Prot. 0004862 del 22/10/2020  
(Uscita)



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO**

**"D. BORRELLI"**

**LICEO CLASSICO – SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di Fatturazione UFJEUS  
[www.ioborrelli.edu.it](http://www.ioborrelli.edu.it)



M.I.U.R

# PIANO DI ACCOGLIENZA NUOVI DOCENTI

Guida rapida per favorire l'inserimento nell'attuale scuola

## **BENVENUTI**

Questo documento intende dare il benvenuto e rimuovere il disorientamento iniziale dei nuovi docenti per favorirne l'inserimento nell'attuale scuola. Per questa ragione, i docenti che entrano nella nostra scuola devono poter trovare un ambiente accogliente e conoscerne velocemente l'organizzazione e le attività al fine di un rapido ed efficace inserimento. Infatti la capacità della scuola nel rispondere ai bisogni dei nostri alunni è strettamente legata non solo alle competenze individuali dei singoli insegnanti, ma alla loro capacità di lavorare insieme, in modo coordinato e all'interno di un progetto condiviso, frutto di un piano dell'offerta formativa che nasce anche da una lettura del contesto e dal confronto col territorio e con le famiglie.

## **AZIONI PRINCIPALI**

---

1. Accoglienza dei nuovi docenti da parte delle figure di riferimento (Dirigente scolastico e suoi collaboratori, responsabile organizzativo del plesso, coordinatore di classe e di dipartimento per la secondaria, insegnanti della classe per la primaria e l'infanzia).
  2. Messa a disposizione dei materiali più significativi che il Collegio Docenti e l'Istituto hanno elaborato.
- 

*Per evitare dimenticanze e confusioni è stata creata una guida di rapida consultazione che illustra i servizi fondamentali a disposizione della scuola, la sua organizzazione ed il suo funzionamento.*

## **ORGANIZZAZIONE**

DIRIGENTE SCOLASTICO: *DOTT.SSA ANTONIETTA FERRAZZO*

DSGA: *Giovanni Corabi*

Collaboratori DS: *Riccio Rosalba, Squillace Tommaso, Coricello Adriana, Amoruso Teresa*

Funzioni strumentali e altre figure di riferimento:

Monitoraggio PTOF: *prof. Grisi Marcella Il ciclo*

Sostegno docenti: *Prof. Ammirati Concetta*

Sostegno studenti: *Prof. Ammirati Concetta*

Inclusione: *Prof. Franco Carmen*

Innovazione digitale: *Prof. Barone Giuseppe*

Animatore Digitale: *Prof. Lamanna Cesare*

RSPP: *prof. Marazzita Giuseppe.*

## FIGURE DI RIFERIMENTO PER LA PRIMA ACCOGLIENZA E AMBITI DI ATTENZIONE

CHI	COSA FA- COME	QUANDO
Dirigente scolastico	Accoglie per una prima conoscenza e assegna la classe di pertinenza.	Appena il docente prende servizio nell'I.O.
Responsabili di plesso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forniscono informazioni sugli orari delle attività didattiche e del docente, delle consuetudini della scuola, dei documenti visibili sul sito della scuola, di eventuali problemi relativi agli alunni.</li> <li>- Indicano il calendario annuale degli impegni, le attività educative in atto.</li> <li>- Forniscono informazioni sull'organizzazione generale dell'Istituto.</li> <li>- Presentano i docenti colleghi e il personale ATA del plesso.</li> <li>- Indicano i regolamenti per l'entrata, l'uscita (anche per la mensa) e relativa sorveglianza sugli alunni.</li> <li>- Illustrano le modalità di utilizzo delle varie aule speciali (LIM e laboratori).</li> <li>- Presentano le regole di comportamento degli alunni prima dell'entrata a scuola e nell'uso degli spazi esterni.</li> <li>- Forniscono indicazioni su permessi, permessi brevi, cambio turno, sostituzioni ecc.</li> <li>- Forniscono supporto al nuovo collega.</li> </ul>	Ingresso, prima dell'inizio delle attività didattiche.
Docenti coordinatori e docenti di classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentano il gruppo classe e gli eventuali problemi inerenti agli alunni con particolare riferimento agli alunni con P.E.I. o P.D.P., le attività e i progetti previsti per l'anno scolastico, le regole di gestione della classe, indicazioni operative e metodologiche utilizzate dal team docenti.</li> <li>- Forniscono supporto al nuovo collega.</li> </ul>	Ingresso, prima dell'inizio delle attività didattiche.
Referenti per la sicurezza	Forniscono indicazioni sulla sicurezza.	Ingresso, prima dell'inizio delle attività didattiche.
Nuovo docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prende visione dei documenti fondamentali di Istituto sul sito.</li> <li>- Si informa su quanto sopra esposto e fornisce i recapiti necessari sia in Segreteria sia ai responsabili di plesso.</li> <li>- Richiede in Segreteria le password di accesso al registro elettronico e fornisce l'indirizzo mail di servizio.</li> </ul>	Ingresso, prima dell'inizio delle attività didattiche.

## **SEDI E RESPONSABILI DI PLESSO**

L'Istituto è costituito da nove plessi dislocati su tre paesi vicini:

- Liceo Classico sede principale ubicata a Santa Severina, Responsabile di plesso: Prof. Coricello Adriana;
- ITT sede principale ubicata a Santa Severina - Responsabile di plesso: prof. Guarascio Adele;
- Scuola Secondaria I Grado Santa Severina - Responsabile di plesso: prof. Gerardi Silvana;
- Scuola Primaria Santa Severina - Responsabile di plesso: Vizza Raffaele;
- Scuola Infanzia Santa Severina - Responsabile di plesso: De Marco Antonella;
- Scuola Primaria Altilia (Pluriclasse) - Responsabile di plesso: Brittelli Giuseppe;
- Scuola Secondaria I Grado Roccabernarda - Responsabile di plesso: prof. Marazzita Giuseppe;
- Scuola Primaria Roccabernarda - Responsabile di plesso: Pugliese Emilia;
- Scuola Infanzia Roccabernarda - Responsabile di plesso: Patarino Maria.

La Segreteria docenti/alunni si trova nella sede principale.

## **SITO WEB DELL'ISTITUTO**

Sul sito web <https://www.ioborrelli.edu.it/> sono reperibili tutte le comunicazioni di servizio (avvisi e circolari), deve essere cura e responsabilità del docente tenersi aggiornato sulle direttive interne. Inoltre, sono consultabili i seguenti documenti:

## **ELENCO DEI DOCUMENTI**

---

- PTOF, PdM, RAV
- Regolamento d'Istituto.
- Organigramma dell'Istituto.
- Piano Annuale delle Attività.
- Documenti sulla valutazione.
- Documentazione relativa all'inclusione.
- Calendario scolastico.
- Regolamento uscite e relativa modulistica.
- Libri di testo adottati.
- Circolari e Avvisi.

*Per una più completa informazione si rimanda alla lettura dei documenti segnalati. Sperando di aver fatto cosa gradita, vi auguriamo un BUON ANNO SCOLASTICO e vi invitiamo a dare il vostro attivo contributo perché la scuola possa essere vissuta da tutti come esperienza significativa di vita e di relazione umana.*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott.ssa Antonietta FERRAZZO

(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/1993)