

PROTOCOLLO ACCOGLIENZA IN INGRESSO AD ANNO SCOLASTICO AVVIATO

- PER GLI ALUNNI

CHI	COSA FARE/COME	QUANDO
Dirigente Scolastico	Curare i primi contatti con le famiglie e gli alunni che chiedono l'inserimento nell'Istituto.	Ingresso
Docenti di classe	Illustrare il piano di evacuazione, il regolamento di istituto e il patto educativo; favorire l'inserimento dell'alunno nella classe, benessere, inclusione e valorizzazione dell'alterità; valutare la possibilità di utilizzo degli eventuali libri di testo adottati nella scuola di provenienza.	Ingresso

- PER I DOCENTI

CHI	COSA FARE/COME	QUANDO
Dirigente Scolastico	Accogliere per una prima conoscenza e successiva assegnazione del plesso/classe	Appena il docente entra a far parte dell'I.C.
Collaboratori del D.S. o referenti di Plesso	Informare circa gli orari delle attività didattiche e delle consuetudini della scuola	Ingresso
Segreteria	Inserire l'indirizzo del nuovo docente nella mailing list per le comunicazioni; fornire le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico	Ingresso
Referenti di Plesso	Presentazione/conoscenza dei docenti e del personale ATA del plesso. Illustrare le procedure relative al Plesso (orari di funzionamento e piano annuale delle attività, funzionamento del Registro elettronico, norme di sicurezza e di vigilanza, piano di evacuazione, regolamenti interni riguardanti eventuali laboratori).	Ingresso

Referenti di Plesso	<p>Invitare alla consultazione sul sito della scuola circa la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PTOF e progetti trasversali - regolamento d'istituto - piano annuale degli incontri collegiali - articolazione in Dipartimenti del Collegio - organigramma 	Ingresso
Referenti di Plesso	<p>Fornire indicazioni circa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inclusione - curricolo disciplinare - eventuali pluriclassi - progetti caratterizzanti - attività extracurricolari - prassi da seguire per la proposta di visite guidate - tempistica e scadenze (quadrimestrali, annuali) - attestazione presenza in servizio con firma su apposito registro - modalità di sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi 	Ingresso

- PER IL PERSONALE ATA

CHI	COSA FARE/COME	QUANDO
DSGA	<p>Informare oralmente circa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orario di servizio - uso degli spazi comuni - orario delle lezioni - eventuale orario della mensa - regole sull'entrata e l'uscita degli alunni - suono della campanella - mansioni e compiti da svolgere 	Ingresso
Segreteria	<p>Consegnare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - piano di evacuazione con relativi incarichi - piano di formazione annuale - documento programmatico sulla Sicurezza-Privacy adottato dalla scuola 	Ingresso

--	--	--