



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO GRANAROLO DELL'EMILIA
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Indirizzo Musicale
Via Roma, 30 – 40057 Tel. 051 6004291 - fax 051 760022 C.F.:
91201540373 www.icgranarolo.it - E-mail: boic82600v@istruzione.it – PEC:
boic82600v@pec.istruzione.it

IN VIGORE DAL 12/12/2012 CON PROT. 8197/A02f

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEL NUOVO PERSONALE

(docente, ausiliario/tecnico/amministrativo, educativo)

Presso tutti i Plessi dell'Istituto

(Art. 36, D.lgs. 81/2008)

| CHI | FA COSA |
|---|--|
| <p>1. L'Ufficio Personale consegna questo modello.</p> <p>2. L'addetto alla Portineria e/o Collaboratore Scolastico preposto mostra i documenti relativi alla Sicurezza</p> <p>e il</p> <p>3. Responsabile dell'Ufficio Personale riceve i nuovi titoli</p> | <p><u>Informa</u> il nuovo arrivato dell'esistenza e del luogo di conservazione, per una doverosa presa di conoscenza, dei documenti di plesso relativi alla sicurezza ambientale (Documento di Valutazione dei rischi, Piano di Evacuazione, raccoglitore degli allegati al D.V.R. ecc.).</p> <p><u>Mostra:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• L'organigramma della Sicurezza (affisso nell'apposita bacheca e allegato al D.V.R.).• Il prospetto di assegnazione degli incarichi per l'emergenza (affisso nell'apposita bacheca e allegato al D.V.R.).• Il prospetto degli addetti alle squadre antincendio e primo soccorso (affisso nell'apposita bacheca e allegato al D.V.R.).• Le piante per l'evacuazione del Piano e dell'Edificio (anche affisso nell'apposita bacheca).• La posizione della cassetta di primo soccorso. <p>L'ufficio personale <u>riceve</u> dal nuovo arrivato copia degli attestati dei corsi di formazione antincendio e primo soccorso a cui ha partecipato (in alternativa, autocertificazione dei corsi medesimi indirizzando il personale agli uffici di segreteria).</p> <p><u>Trasmette</u> agli uffici quanto ricevuto relativamente ai corsi di formazione.</p> |

Avvertenza – Il presente comunicato informativo va consegnato al nuovo arrivato, da parte dell'Ufficio Personale, al momento della compilazione dei documenti per l'assunzione in servizio. **Data e firma** _____

Progetto permanente

“Accoglienza del nuovo personale “

Istituto Comprensivo Granarolo dell'Emilia

Benvenuto!

Ti segnaliamo alcune informazioni che possono essere di aiuto per orientarti nel nostro Istituto.

Consultando il sito della scuola, www.icgranarolo.it troverai:

- informazioni generali sull'Istituto
- il Regolamento d'Istituto dei tre ordini di Scuola
- il codice disciplinare
- il codice disciplinare per i docenti
- il regolamento delle visite, delle uscite e dei viaggi d'istruzione (inserire nel sito la circolare 291/92)
- POF
- gli orari di funzionamento dei Plessi e della segreteria,
- l'organigramma
- il protocollo d'Istituto sulla valutazione
- l'agenda con gli impegni
- i percorsi formativi
- le news in merito alle circolari
- la modulistica e tanto altro ancora.....

CIRCOLARI INTERNE

Tutte le comunicazioni generali per il personale si trovano in forma cartacea nel raccoglitore delle circolari (quaderno o raccoglitore secondo il plesso) presenti nella postazione dedicata. Dopo 5 giorni dalla loro pubblicazione sono considerate lette e conosciute. Tuttavia stiamo attivando le procedure per la dematerializzazione, per cui a breve saranno inviate comunicazioni solo via mail ai docenti con il dominio istituzionale.

I docenti sono pregati di firmare le circolari dove espressamente richiesto.

All'inizio dell'anno viene deliberato il Piano Annuale delle Attività d'Istituto, si prega di prenderne nota, consultando la data dei prossimi impegni (potrebbe essere variata qualche data).

ORARIO SCOLASTICO

I docenti devono essere presenti in Istituto almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Si prega di effettuare con la massima puntualità i cambi d'ora. L'orario di servizio verrà fornito dall'Ufficio personale o il Coordinatore di Plesso.

NORMATIVE SULLA PRIVACY

Ricordati di seguire le indicazioni relative alla privacy. In particolare di usare delicatezza e riservatezza nel quotidiano con le classi per quel che riguarda salute, religione, appartenenza politica, preferenze sessuali e tutela dell'immagine (fotografie) che sono ambiti relativi a dati “sensibili” coperti dalla legge sulla privacy. Ricorda che il personale della scuola ha l'obbligo della riservatezza ed è quindi tenuto a non divulgare le informazioni relative a studenti, famiglie e colleghi ottenute nel corso dello svolgimento dei propri compiti. Verificare la presenza di alunni con somministrazione farmaci (portare farmaci anche in palestra), o diete o allergie particolari.

FOTOCOPIE

E' necessario compilare la richiesta disponibile presso i bidelli di prenotazione delle stesse. Si invitano tutti i docenti ad un uso responsabile della carta per fotocopie.

SCIOPERI DEI DOCENTI

In caso di sciopero, l'insegnante che non aderisce allo stesso, è tenuto a svolgere il suo orario di

servizio in modo completo anche se la classe non è presente. **I comunicati sugli scioperi, vanno sempre firmati per presa visione**, mentre la dichiarazione di adesione è volontaria.

PROGRAMMAZIONE DI CLASSE

Confrontati con i colleghi del team se è il caso di fare del consolidamento, prima di andare avanti con le attività programmate.

Uffici, Coordinatore di Plesso e Colleghi

| CHI | FA COSA |
|--|---|
| <u>DOCENTE NEO ARRIVATO</u> | <p style="text-align: center;"><u>UFFICI DI SEGRETERIA consegnano:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Codice di Comportamento dipendenti Pubblici • Informativa Privacy • Protocollo di Accoglienza • Assunzione in servizio e varie • Domanda e informativa per assegni nuclei familiari • Password per account FRAM o Mediasoft (Referente o Uffici) |
| <u>DOCENTE NEO ARRIVATO</u> | <u>SI PRESENTA AL COORDINATORE DI PLESSO</u> |
| <p style="text-align: center;">Il Coordinatore di Plesso</p> <p>Fornisce le prime informazioni e invita il nuovo docente a chiedere delucidazioni più precise ai colleghi di classe (diete particolari – dettaglio somministrazione farmaci e custodia degli stessi – custodia deleghe per uscite anticipate – numeri telefonici delle famiglie – bambini che usufruiscono dello scuolabus – bambini che usufruiscono dei servizi di pre e post scuola – bambini che vengono accompagnati alle postazioni degli operatori sportivi – attività didattiche in corso – organizzazione del riposo pomeridiano - etc.).</p> <p>Invita il nuovo docente a chiedere maggiori informazioni, se necessarie, ai Referenti di Area (Nuove Tecnologie – Sport e Mensa – Ed. Stradale – DSA etc.) e alle FS.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Consegna Orario di servizio settimanale • Consegna Circolare di Avvio Anno Scolastico • Consegna il Codice di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni (I-P-S) • Consegna Copia del Varco di Uscita (solo per Primaria) • Consegna le Circolari interne relative al Decreto Legislativo n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (I-P-S) • Mostra la classe e il refettorio (I-P-S) • Porta a conoscenza circa gli alunni con Piano di Assistenza Individuale per la Somministrazione di Farmaci (I-P-S) • Fornisce in caso di insegnamento di materia AA, i contenuti e i gruppi di alunni assegnati (Comunicato Piano delle Attività Alternative) • Fornisce copia della Procedura da seguire in caso di Sinistri (modulistica I-P-S) • Invita a prendere visione del Regolamento sull'Utilizzo delle LIM e sull'uso delle Aule di Informatica (P-S) • Invita a rivolgersi agli addetti in portineria per l'accesso al Palazzetto (ripostiglio, chiavi locali, attrezzi...P-S). |

Per tutte le altre cose, rivolgeti all'Ufficio Personale in Segreteria

➤ **ASSENZE DEGLI INSEGNANTI**

In caso di assenza per malattia **notifica l'assenza telefonicamente chiamando il numero di telefono 051 6004291/294 entro le ore 7.45 per il mattino ed entro le 9.00 per il pomeriggio.**

Ogni assenza dovrà essere debitamente giustificata e documentata con la presentazione di un certificato medico anche per un solo giorno di assenza.

➤ **RICHIESTE DI PERMESSI BREVI**

Le richieste di permessi brevi, permessi retribuiti e altro previsto dal CCNL vanno rivolte alla Dirigente e segnalate al Coordinatore di Plesso che appone il VISTO sulla domanda per consentire le sostituzioni dei docenti assenti. Il permesso è autorizzato dal Dirigente.

Ti ringraziamo per la collaborazione.

**Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Grazia Cortesi**