

ONBOARDING... I.C. "DONATELLO"



BENVENUTI NELLA COMUNITÀ EDUCANTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DONATELLO

PLESSO PICASSO: VIA MILLET 21

PLESSO DONATELLO: VIA GROTTI CELONI 20

EMAIL ISTITUZIONALE:
RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT

SITO WEB: WWW.ICDONATELLO.EDU.IT

DIRIGENTE SCOLASTICO:
PROF.SSA ELENA BIONDI

Cosa si trova sul sito:

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa e altri documenti strategici
- Regolamento d'Istituto
- Piano delle attività funzionali
- Protocollo di Sicurezza
- Codice disciplinare
- CCNL
- Albo pretorio online
- Attività formative
- Modulistica per la didattica

FIGURE AMMINISTRATIVE DI RIFERIMENTO:

- D.S.G.A: Dott.ssa Tiziana **SCACCIA**
- UFFICIO DEL PERSONALE:
Sig.ra Fulvia **RUBINI**
- UFFICIO DIDATTICA
INFANZIA/PRIMARIA:
Sig.ra Tiziana **PIVA**
- UFFICIO DIDATTICA
SECONDARIA:
Sig.ra Annamaria **SILVESTRI**
- UFFICIO DEL PROTOCOLLO e
AFFARI GENERALI: Sig.ra
Luciana **ASCI**

ACCOGLIENZA DEL NUOVO PERSONALE

Scopo della presente procedura è definire criteri e modalità per garantire al personale di nuovo inserimento di acquisire in tempi brevi padronanza dei meccanismi operativi dell'istituzione scolastica, così da poter usufruire adeguatamente dei servizi forniti dalla scuola a suo beneficio e a beneficio degli utenti.

L'Istituto comprensivo "Donatello" è composto da due plessi:

- Plesso PICASSO, via Millet 21
- Plesso DONATELLO, via Grotte Celoni, 20

L'**ufficio** del Dirigente Scolastico è sito in via Grotte Celoni 20 (plesso Donatello): il **Dirigente Scolastico** riceve su appuntamento tramite istanza via mail all'account dsbiondi8@gmail.com

Gli **uffici della Segreteria** (ufficio del protocollo, ufficio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, segreteria del personale, segreteria didattica) si trovano nel plesso di via Millet.

Presso via Millet è sito l'ufficio della **vicepreside**, ins. Vania Nucciarelli.

PROCEDURE di ACCREDITAMENTO

Ogni insegnante, amministrativo o collaboratore scolastico di nuova nomina deve presentarsi il 1° settembre alla Segreteria del personale, dove compilerà le pratiche amministrative previste dalla legge.

Ciascun docente deve ricevere:

- le credenziali del **Registro elettronico AXIOS**: presso la segreteria didattica;

- le credenziali per la **Google Workspace d'Istituto** (per l'accesso a Classroom e Drive d'Istituto): presso l'animatore digitale (ins. Sara De Masi)

A **tutto il personale** sono attribuite:

- le credenziali per l'accesso **all'area riservata del sito istituzionale** www.icdonatello.edu.it presso l'animatore digitale;
- le credenziali di accesso allo **Sportello digitale** per la presentazione delle istanze amministrative.



"Be the change
you want to see
in the world"

VISION DELLA SCUOLA



**“Be the change
you want to see
in the world”**

Questo istituto si propone di offrire diffuse e variegate occasioni di apprendimento ai suoi alunni attraverso ambienti stimolanti e sicuri, oltre a metodologie innovative. La finalità della nostra visione è di fornire ai nostri bambini e ragazzi la migliore formazione per affrontare il presente e il futuro.

In quest'ottica, ciascuno deve fare la sua parte con **responsabilità** e **dedizione**, lavorando in **gruppo** e condividendo gli obiettivi.

A chi ha scelto di lavorare alla “Donatello” la scuola offre un ambiente accogliente e cortese, attrezzato, con aggiornati strumenti di

comunicazione, collaborazione e condivisione.

In cambio, la scuola chiede **professionalità, correttezza, formazione continua**: l'Istituto Comprensivo “Donatello” non può essere un “secondo lavoro”.

Lo sforzo continuo dello staff, formato da colleghi disponibili e capaci di far fronte ad ogni imprevisto e sempre aperto al contributo di tutti, è quello di curare ogni aspetto dell'organizzazione rivolta alla realizzazione di tale vision.

Si invita ad avere la **massima cura dell'ambiente scolastico**, invitando gli alunni a contribuire all'ordine e alla bellezza degli spazi condivisi, perché ognuno possa realizzarsi nella sua professionalità al meglio, senza sprechi di tempo, fondi e attrezzature.

La **collaborazione** di ciascuno è fondamentale per avere cura, per costruire e offrire il servizio migliore. Ogni dubbio o richiesta di supporto può essere rivolto allo staff presso l'ufficio di vicepresidenza.

PROGETTO D.A.D.A.

Dal gennaio 2023 la scuola secondaria di primo grado sperimenterà il progetto D.A.D.A., ovvero l'attuazione di **Didattiche per Ambienti di Apprendimento**, con la realizzazione di aule laboratorio affidate ai docenti disciplinari. Saranno gli alunni a spostarsi autonomamente tra i diversi laboratori e sarà compito dei docenti promuovere didattiche attive e di tipo laboratoriali.

COMUNICAZIONI

Le comunicazioni ufficiali all'Amministrazione avvengono tramite indirizzo di posta elettronica istituzionale rmic8e5004@istruzione.it o via pec rmic8e5004@pec.istruzione.it

Tutte le informazioni (circolari, avvisi e notifiche) sono pubblicate sul sito (www.icdonatello.edu.it) che va consultato quotidianamente. Tramite l'accesso all'area riservata del sito è possibile visionare la documentazione dei Collegi docenti, votare le delibere e prenotare i laboratori.



COMMISSIONI

Sono le emanazioni tematiche del Collegio dei Docenti: in esse si elaborano decisioni didattiche e organizzative:

- **Commissione Open Day**
- **Commissione Curricolo verticale**
- **Commissione Innovazione didattica (D.A.D.A e fondi PNRR)**
- **Commissione Biblioteca**
- **Commissione Viaggi di istruzione**
- **Commissione per l'innovazione digitale e la lotta al bullismo**
- **Nucleo Interno di Valutazione**

RESPONSABILITÀ di CIASCUNO

Ogni operatore è direttamente responsabile e risponde del suo operato nel rispetto vincolante dell'orario di servizio, della vigilanza sugli alunni anche durante le pause e dei loro apprendimenti civici e disciplinari. È l'esempio che più di tutto insegna.

LAVORO DI SQUADRA

La nostra comunità lavora in squadra: propone, discute e decide per il meglio dei nostri alunni. Le decisioni collegiali vengono rispettate da tutti. Ognuno può esprimere nella squadra il meglio di sé e creare uno spazio condiviso dove migliorarsi e migliorare la scuola.

COMPETENZE

Sono quelle previste dal contratto di lavoro. Esse si apprendono e si sviluppano anche con l'esperienza. È possibile farsi supportare dai colleghi con maggiore esperienza e arricchirsi con percorsi di formazione e autoformazione.

FORMAZIONE

Il Collegio Docenti delibera un piano di formazione su argomenti decisi dai docenti. Una formazione comune è fondamentale per un istituto che vuole crescere insieme e promuovere un'offerta formativa coerente.

ASSENZE e RITARDI

Le comunicazioni di assenza dal servizio vanno trasmesse tempestivamente:

- **tramite Sportello digitale di AXIOS** (reperibile sul sito o tramite accesso dal Registro elettronico) **entro le ore 7:45** del giorno di assenza;
- **e telefonando** al plesso sede di servizio per attivare immediatamente le sostituzioni;

All'Ufficio personale si comunica il numero di protocollo dell'invio della pratica all'INPS effettuato dal medico curante. Nel caso la malattia prosegua oltre la data comunicata è necessario aggiornare la Segreteria.

Il personale assente per malattia deve garantire la propria **reperibilità** presso il domicilio eletto (anche la domenica e i giorni festivi) dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18. In caso di allontanamento dal domicilio per giustificati motivi durante l'orario delle fasce di reperibilità, tale assenza va comunicata preventivamente alla Segreteria. Si ricorda che il personale è tenuto a comunicare qualsiasi variazione riguardante residenza, stato di famiglia o i titoli professionali.

I **permessi brevi** e i **cambi turno** vanno comunicati su apposito modulo reperibile in Vicepresidenza.

In caso di **ritardo** rispetto all'orario di presa di servizio, il personale deve contattare telefonicamente il plesso avvertendo dell'accadimento. Oltre i 15 minuti, il personale dovrà recuperare l'intera ora di assenza, messa a disposizione per le esigenze di servizio.

“Sii il cambiamento che vuoi vedere nel mondo”

RIFERIMENTI ORGANIZZATIVI

DEMATERIALIZZAZIONE

Il nostro istituto ha avviato un percorso di progressiva dematerializzazione delle pratiche e delle comunicazioni interne ed esterne.

L'utilizzo del canale digitale è preferibile a qualsiasi comunicazione cartacea, per ovvi motivi organizzativi ed ecologici.

Si ricorda che in quest'ottica anche il Registro elettronico presenta notevoli possibilità di comunicazione con le famiglie che ciascun operatore deve imparare ad implementare.

COLLOQUI

I colloqui con le famiglie sono **online** o, per esigenza specifica dei docenti, in presenza.

Nell'arco dell'anno scolastico sono previsti due momenti di **incontro pomeridiano con le famiglie** (dicembre e aprile) che si terrà in modalità telematica. Si ricorda che la disponibilità per i colloqui rientra contrattualmente nelle ore di funzione docente, non quantificabili. Non è quindi necessariamente ridotta all'ora fissata come standard settimanale.

Si invitano i docenti a predisporre il Registro elettronico per la **prenotazione dei colloqui** da parte delle famiglie. In caso di assenza all'appuntamento di colloquio, il docente è tenuto ad avvertire le famiglie per spostare l'appuntamento.

Si invita a mantenere il massimo della **privacy** durante i colloqui, collocandosi in aree riservate e munendosi di cuffiette personali. Eventuali comunicazioni possono essere scambiate con le famiglie via mail, utilizzando l'account di istituto nome.cognome@icdonatello.edu.it

Ulteriori forme di comunicazione (whatsapp, facebook, messenger, etc.) sono **sconsigliate** in quanto non ufficiali e poco professionali.



DIVIETO DI FUMO

È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali della scuola e in tutte le pertinenze esterne all'interno dei cancelli.

I responsabili preposti all'applicazione del divieto sono autorizzati ad effettuare turni di vigilanza sull'osservanza del divieto e alla contestazione delle infrazioni, verbalizzandole su apposita modulistica e notificando al Dirigente Scolastico per la relativa sanzione disciplinare e amministrativa, secondo la normativa vigente.

ACCESSO AL PUNTO RISTORO

L'accesso al punto ristoro è consentito fuori dall'orario di servizio o durante la pausa pranzo.

Si ricorda che non è consentito affidare la vigilanza degli alunni al personale per recarsi all'area ristoro né chiedere ai collaboratori scolastici di abbandonare il proprio settore per consegnare bevande o snack su richiesta.

UTILIZZO DEI CELLULARI E/O DISPOSITIVI DIGITALI

L'utilizzo personale del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche è regolamentato:

- durante le lezioni è consentito l'uso **per fini didattici** mentre è vietato per intrattenimento o uso personale
- anche l'utilizzo didattico va **autorizzato**, previa preventiva e motivata richiesta al Dirigente Scolastico;
- per situazioni particolare l'utilizzo per fini personali è ammesso su **preventiva richiesta** ed esplicita autorizzazione della Dirigenza o dei suoi Collaboratori;
- al di fuori di tali circostanze, docenti e studenti devono tenere i dispositivi elettronici **spenti e custoditi** in modo opportuno: la scuola non risponde di eventuali perdite o danneggiamenti;
- all'inizio della giornata o durante le verifiche scritte i docenti possono ritirare preventivamente i dispositivi e restituirli al termine delle stesse o della giornata;
- nel caso un alunno sia sorpreso ad utilizzare qualsiasi tipo di dispositivo digitale senza previa autorizzazione, esso sarà **ritirato** e restituito alla fine delle lezioni alla famiglia, valutando l'opportunità di un'ammonizione o sanzione;
- all'interno dei locali della scuola sono **vietate le riprese audio e/o video di ambienti e persone**, eccetto per progetti preventivamente autorizzati.



ATTIVITÀ DIDATTICA E FUNZIONALE

Le **scadenze** indicate 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 indice di **professionalità**.

Il **Registro elettronico** è un documento di **valore legale**, necessario per documentare la vita scolastica e le attività didattiche svolte in essa: esso va tenuto costantemente **aggiornato** con annotazioni chiare e riferibili alle griglie di valutazione adottate dall'Istituto.

Entro il **31 OTTOBRE 2022** deve essere redatto (tramite modulo Google che sarà reperibile nell'area riservata del sito) da ciascun docente il **Piano annuale** relativo al percorso disciplinare prescelto: esso andrà condiviso con il team/consiglio di classe per l'elaborazione del complessivo **Piano di lavoro annuale** redatto dal Coordinatore di ciascuna classe (su modulo Google) e comprensivo delle fasce di livello, delle

scelte progettuali, delle visite didattiche e ogni altro elemento di progettazione verticale adottato dal team/consiglio di Classe.

Analogamente, i docenti sono chiamati a riferire degli esiti del percorso intrapreso nel corso dell'anno scolastico, compilando il modulo Google (reperibile nell'area riservata del sito) relativo alla Relazione finale entro il **10 GIUGNO 2023**.

Gli insegnanti sono tenuti a collaborare attivamente anche all'interno del proprio **Dipartimento** disciplinare al fine di predisporre attività verticali, prove in parallelo, griglie di correzione condivise.

Gli insegnanti sono tenuti a collaborare all'interno del **Consiglio** di Intersezione/Interclasse/Classe al fine di concordare progetti e attività interdisciplinari, segnalare casi particolare, favorire la pianificazione delle attività e dei progetti.

Le ore di **programmazione** per la scuola primaria sono recuperabili, in caso di assenza, con attività funzionali a beneficio della comunità scolastica.

DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO

Ogni docente di prima nomina viene affiancato da un **TUTOR**, quando possibile della stessa disciplina o di materia affine che, designato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico, offre opportuni supporti organizzativi e didattici

Il tutor monitora in itinere l'attività del docente (attività peer to peer) e lo assiste per facilitargli il superamento di eventuali difficoltà e relazione al Dirigente Scolastico in merito all'attività svolta dal neo inserito.

Alla fine dell'anno scolastico, il **Comitato di valutazione**, valuta l'operato del docente nell'ambito di un apposito incontro.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Per garantire la vigilanza sugli alunni durante la permanenza a scuola i docenti dovranno trovarsi in classe **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**. Durante la pausa di socializzazione i docenti dovranno **vigilare** sul comportamento degli alunni. La sorveglianza deve essere particolarmente accurata sulle scale e ai servizi igienici, ove concorre la vigilanza ausiliaria dei collaboratori scolastici.

Se si ha necessità di assentarsi dalla classe (per motivi di servizio o di impellenza personale) durante l'ora di lezione, il docente si fa sostituire eccezionalmente e per un tempo limitato dal collaboratore scolastico preposto alla vigilanza del piano.

Per un approfondimento di tutti gli aspetti si rimanda al **Regolamento d'Istituto** pubblicato sul sito.



FIGURE DIDATTICO-ORGANIZZATIVE DI RIFERIMENTO:

- Collaboratore del D.S. per la scuola primaria: Ins. Vania **NUCCIARELLI**
- Collaboratore del D.S. per la scuola secondaria: Prof.ssa Lucia **VIOLA**
- Coordinatrice della scuola dell'Infanzia: Ins. Elena **CONCIOLI**
- Referenti per il Covid19:
 - INFANZIA/PRIMARIA: Ins. Sara **DE MASI**
 - SECONDARIA: Prof.ssa Francesca **TARQUINIO**
- Staff di Vicepresidenza:
 - INFANZIA: Giovanna **LIBERATI**
 - PRIMARIA: Sara **DE MASI**, Emanuela **TIRANTI**
 - SECONDARIA: Giampaolo **RICCIONI**, Nicoletta **BRECCIAROLI**, Francesca **TARQUINIO**
- Coordinatore Collaboratori scolastici (Picasso): sig.ra Paola **TESAURO**
- Coordinatore dei Collaboratori scolastico (Donatello): sig.ra Anna **PAPPA**