

“I. C. TORTONA B”
PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA DEL
PERSONALE A.T.A.

PREMESSA

Il Protocollo d'Accoglienza nasce dall'esigenza di organizzare in modo sistematico l'inserimento del nuovo Personale ATA, sia all'inizio sia nel corso dell'anno scolastico.

Il Protocollo è rivolto agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici e definisce prassi di carattere:

- amministrativo
- informativo

PRESA DI SERVIZIO

Al momento della presentazione in servizio, il nuovo personale compila presso la segreteria l'assunzione di servizio ed una scheda informativa .

INFORMAZIONI ED ISTRUZIONI

Il DSGA informa oralmente il nuovo personale circa:

- orario di servizio
- uso degli spazi comuni
- orario delle lezioni
- orario della mensa
- regole sull'entrata e l'uscita degli alunni
- suono della campanella
- mansioni e compiti da svolgere

Il personale quindi si reca nelle sedi e nelle postazioni assegnate.

I collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi sono invitati a prendere visione della documentazione relativa alla sicurezza.

Prima dell'avvio delle attività didattiche, il DSGA redige il Piano annuale degli incarichi, l'orario di servizio degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici, il Piano di chiusura della scuola nei giorni prefestivi. Al personale che sarà presente negli ingressi delle scuole vengono date precise istruzioni operative da osservare nell'espletamento della loro mansione. I Piani vengono approvati dal Dirigente Scolastico e pubblicati sul sito in area riservata ATA.

GESTIONE DELLE RELAZIONI – PROMEMORIA

Al fine di consentire una relazione corretta fra tutti coloro che operano all'interno dell'Istituzione e usufruiscano del servizio erogato, si individuano le norme di convivenza a cui si concorda di attenersi:

- avere un atteggiamento collaborativo sia nei confronti dei colleghi sia con il restante personale
- avere un atteggiamento disponibile all'ascolto
- evitare di discutere davanti a qualsiasi persona che non sia direttamente interessata alla questione
- far presente il proprio disagio in modo non aggressivo
- moderare sempre il tono di voce
- verificare sempre anche le ragioni degli altri
- lasciar terminare l'interlocutore prima di esporre il proprio parere
- attenersi alle regole comunicate o affisse nella scuola

Al fine di realizzare condizioni di ben-essere che non è l'equivalente dello star bene ma che ha caratteristiche qualitative differenti si concorda di:

- avere un atteggiamento disponibile alle idee degli altri
- cercare il confronto con i colleghi/docenti per poter arrivare ad una soluzione condivisa
- avere un atteggiamento di fiducia reciproca
- rispettare il lavoro degli altri
- sentirsi parte della scuola e dare ognuno il proprio contributo

PROTOCOLLO ACCOGLIENZA NUOVI DOCENTI

Premessa

Il Protocollo di Accoglienza nasce dall'esigenza di organizzare in modo sistematico l'inserimento di nuovi Docenti, sia all'inizio, sia nel corso dell'anno scolastico.

Informazioni e istruzioni:

Al momento della presa di servizio il nuovo Docente compila presso la segreteria l'assunzione di servizio sulla base della relativa documentazione.

Il Docente, Figura Strumentale di riferimento per l'accoglienza informa il nuovo Docente circa il sistema gestione "Qualità - Marchio dei Saperi" in uso presso la Scuola e documenti presenti sul sito.