



**ISTITUTO COMPRENSIVO Caduti di Cefalonia-Mazzini**

**Via Baltimora, 110 - 10137 TORINO**

011.011.67830 – C.M. TOIC8B000L

[TOIC8B000L@istruzione.it](mailto:TOIC8B000L@istruzione.it) - [TOIC8B000L@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8B000L@pec.istruzione.it)

C.F. 97833070010 – Ambito Territoriale PIE0000003 - C.U.U. UF3EZ3

Sito: <http://www.cadutidicefaloniamazzeni.edu.it>

## **VADEMECUM AVVIO E ACCOGLIENZA PERSONALE DOCENTE E ATA**

**A.S. 2025-2026**

### **BENVENUTI ALL'I.C. CADUTI DI CEFALONIA – MAZZINI**

Il presente Vademecum, senza alcuna pretesa di essere guida completa o esaustiva, si pone l'obiettivo di fornire un piccolo aiuto, attraverso brevi indirizzi, per consentire a tutto il personale docente e ATA, in particolare di nuova assegnazione, di orientarsi facilmente e, in tempi brevi, nell'Istituzione scolastica I.C. Caduti di Cefalonia – Mazzini per il nuovo anno scolastico.

Questo al fine di consentire a tutti di aver accesso a tutti i servizi forniti dalla scuola e poterne usufruire agevolmente.

#### **Breve presentazione dell'Istituto**

L'Istituto Comprensivo Caduti di Cefalonia-Mazzini è nato dal un processo di dimensionamento avvenuto nell'a.s. 2018/2019, comprende tre ordini di scuola (Infanzia, Primaria e Secondaria) strutturati su sei plessi situati in edifici diversi, tutti facilmente raggiungibili:

| Scuola dell'Infanzia | Scuola Primaria | Scuola Secondaria di I grado |
|----------------------|-----------------|------------------------------|
| Baltimora            | G. Mazzini      | Caduti di Cefalonia          |
| Melo Fiorito         | E. Chiovini     |                              |
| N. Green             |                 |                              |

Gli uffici Amministrativi, del Dirigente Scolastico e di Vicepresidenza sono situati nella sede della Scuola Secondaria di I grado, in Via Baltimora n. 110.

Il personale docente e ATA, sia già in servizio in questa istituzione che di nuova nomina, trasferiti, assegnati provvisoriamente, in utilizzo o con supplenza breve e saltuaria, deve poter trovare un ambiente accogliente e conoscerne rapidamente organizzazione ed attività.

Pertanto l'Istituto prevede un servizio di accoglienza esteso a tutto l'intero Anno Scolastico al fine di:

- ✓ facilitare l'inserimento quotidiano all'interno dell'Istituto;
- ✓ far conoscere la scuola, le sue risorse, i suoi problemi (perché ci sono anche quelli...);



**ISTITUTO COMPRENSIVO Caduti di Cefalonia-Mazzini**

**Via Baltimora, 110 - 10137 TORINO**

011.011.67830 – C.M. TOIC8B000L

[TOIC8B000L@istruzione.it](mailto:TOIC8B000L@istruzione.it) - [TOIC8B000L@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8B000L@pec.istruzione.it)

C.F. 97833070010 – Ambito Territoriale PIE0000003 - C.U.U. UF3EZ3

Sito: <http://www.cadutidicefaloniamazzeni.edu.it>

- ✓ favorire la qualità e l'efficacia dell'insegnamento e del servizio di profilo;
- ✓ favorire scambi di conoscenze e competenze;
- ✓ valorizzare le potenzialità ;
- ✓ consentire un'azione didattica ed educativa coerente con la realizzazione delle finalità individuate nel PTOF.

### **PRESA DI SERVIZIO**

Tutto il personale di nuova nomina, sia a T.D. che a T.I, che sia o meno per la prima volta in servizio nell'Istituto, deve effettuare la presa di servizio giorno **1 Settembre 2025**.

La presa di servizio potrà essere effettuata a partire dalle ore 8.00 presso la segreteria del Personale facendo riferimento agli A.A. che si occupano di tale mansione. In particolar modo si consiglia al personale ATA di recarsi a fare la presa di servizio nella fascia oraria 8.00-9.30 e il personale docente dalle 9.30 alle 13.00.

Successivamente alla presa di servizio tutto il personale è invitato a recarsi dall'Animatore digitale Prof. Flavio Conforti per attivare la mail di Istituto, al fine di poter essere sin da subito raggiungibili via mail ed aver accesso al drive di Istituto. Gli indirizzi mail del personale saranno tutti strutturati come segue:

[nomecognome@cadutidicefalonia.net](mailto:nomecognome@cadutidicefalonia.net)

Successivamente verrà attivato l'accesso al portale ARGO che consentirà di utilizzare il registro elettronico e l'area dedicata alla richiesta di permessi o altro.

Il Dirigente Scolastico, suo collaboratore o delegato comunicherà l'assegnazione del plesso di servizio successivamente alla presa di servizio. Il personale è invitato a prendere tempestivamente contatti con il referente di Plesso che fornirà i primi indirizzi di inserimento, illustrerà loro le peculiarità della scuola nonché fornirà la necessaria informativa sulla sicurezza.

**Si invita tutto il personale a consultare tempestivamente e quotidianamente le circolari pubblicate nella bacheca del registro elettronico.**

### **PROCEDURE**

Ogni docente di nuova nomina deve presentarsi al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori, che offriranno una panoramica della scuola e delle attività in atto.



**ISTITUTO COMPRENSIVO Caduti di Cefalonia-Mazzini**

**Via Baltimora, 110 - 10137 TORINO**

011.011.67830 – C.M. TOIC8B000L

[TOIC8B000L@istruzione.it](mailto:TOIC8B000L@istruzione.it) - [TOIC8B000L@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8B000L@pec.istruzione.it)

C.F. 97833070010 – Ambito Territoriale PIE0000003 - C.U.U. UF3EZ3

Sito: <http://www.cadutidicefaloniamazzini.edu.it>

Di seguito i riferimenti:

| <b>NOME E COGNOME</b> | <b>RUOLO</b>                     | <b>PLESSO DI SERVIZIO</b>                           |
|-----------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Mirella MACRÌ         | Primo collaboratore D.S. Vicaria | Scuola Secondaria di I grado<br>Caduti di Cefalonia |
| Da nominare           | Secondo Collaboratore D.S.       | Scuola Primaria Mazzini                             |
| Sonia COCCO           | Referente di Plesso              | Scuola Infanzia Melo Fiorito                        |
| Francesca Anza'       | Referente di Plesso              | Scuola Infanzia Green                               |
| Giovanna DISISTO      | Referente di Plesso              | Scuola Infanzia Baltimora                           |
| Daniela PAGANO        | Referente di Plesso              | Scuola Primaria Chiovini                            |
| Sonia ZORZETTI        | Referente di Plesso              | Scuola Primaria Mazzini                             |
| Maria DRAGO           | Referente di Plesso              | Scuola Secondaria di I grado<br>Caduti di Cefalonia |

Sul sito dell'Istituto sarà possibile trovare:

- ✓ la storia dell'Istituto;
- ✓ l'Organigramma;
- ✓ i plessi;
- ✓ i regolamenti;
- ✓ il PTOF;
- ✓ i progetti;
- ✓ informazioni sull'emergenza COVID;
- ✓ libri di testo;
- ✓ Patto di corresponsabilità;
- ✓ Tempo scuola e calendario.



**ISTITUTO COMPRENSIVO Caduti di Cefalonia-Mazzini**

**Via Baltimora, 110 - 10137 TORINO**

011.011.67830 – C.M. TOIC8B000L

[TOIC8B000L@istruzione.it](mailto:TOIC8B000L@istruzione.it) - [TOIC8B000L@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8B000L@pec.istruzione.it)

C.F. 97833070010 – Ambito Territoriale PIE0000003 - C.U.U. UF3EZ3

Sito: <http://www.cadutidicefaloniamazzeni.edu.it>

## AREA INCLUSIONE-SOSTEGNO

Uno degli obiettivi prioritari dell'Istituto è l'inclusione e il benessere sia degli studenti che di tutto il personale.

Per quanto riguarda l'area didattica le referenti per l'inclusione sono disponibili a supportare e accompagnare i docenti durante le attività. Supportano il Dirigente Scolastico nell'assegnazione dei docenti, nelle relazioni con l'ufficio Inclusione e coordinano e supervisionano le specifiche documentazioni di Istituto.

Di seguito i contatti delle Referenti Inclusione di Istituto:

|                                          |                |
|------------------------------------------|----------------|
| Referente Inclusione Infanzia - Primaria | Daniela Pagano |
| Referente Inclusione Secondaria I Grado  | Maria Drago    |

## ORGANIZZAZIONE

Tutte le comunicazioni ufficiali avvengono tramite registro elettronico o mail l'indirizzo di posta elettronica ufficiale, che il personale è tenuto a consultare con regolarità.

Le "scadenze" comunicate dal Dirigente Scolastico, dal suo staff 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 indici di professionalità.

## DIDATTICA

- Il Registro è un documento di valore legale, necessario per documentare la vita scolastica, le assenze, le uscite o gli ingressi fuori orario e le attività didattiche e non.
- Esso va costantemente e puntualmente compilato e aggiornato;
- E' importante che tutti i docenti compilino il registro di classe in ogni sua parte e riportino in esso sia le attività svolte che i compiti assegnati agli allievi.
- In caso di accesso in aula di esterni al gruppo classe è importante segnalare sul registro la loro presenza per motivi di sicurezza.



**ISTITUTO COMPRENSIVO Caduti di Cefalonia-Mazzini**

**Via Baltimora, 110 - 10137 TORINO**

011.011.67830 – C.M. TOIC8B000L

[TOIC8B000L@istruzione.it](mailto:TOIC8B000L@istruzione.it) - [TOIC8B000L@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8B000L@pec.istruzione.it)

C.F. 97833070010 – Ambito Territoriale PIE0000003 - C.U.U. UF3EZ3

Sito: <http://www.cadutidicefaloniamazzeni.edu.it>

- Entro il mese di novembre deve essere redatto il Piano annuale relativo alla programmazione di ogni classe, che deve essere inviato secondo le indicazioni fornite tramite circolare dal Dirigente Scolastico.
- Gli insegnanti sono tenuti a collaborare all'interno del proprio dipartimento disciplinare, al fine di predisporre percorsi in parallelo.
- Gli insegnanti sono tenuti a collaborare all'interno del Consiglio di classe, al fine di concordare e condividere progetti ed attività intra e interdisciplinari, di recupero e potenziamento, di educazione civica da segnalare al Coordinatore di Classe così da poter pianificare una organizzazione efficace e opportunamente distribuita di tutte le attività didattiche.
- Tutti i docenti sono invitati a progettare le attività extracurricolari, o con esperto esterno in orario curricolare, in modo che le stesse non costituiscano aggravio economico per le famiglie. Ogni classe/consiglio di classe è importante effettuare una stima della quota complessiva delle attività a pagamento potenzialmente richiesta alla famiglia, al fine di comprenderne la sostenibilità.

### **DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO**

1. Ogni docente di prima nomina viene affiancato da un tutor, quando possibile della stessa disciplina che, designato dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico, gli offre gli opportuni supporti organizzativi e didattici.
2. Il tutor monitora in itinere l'attività del docente e lo assiste per facilitargli il superamento di eventuali difficoltà e relaziona 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 SUGLI ALUNNI**

Per quanto riguarda la vigilanza sugli alunni, durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, si rimanda alla Direttiva Vigilanza emanata dal Dirigente Scolastico, ma si segnala in particolare che:

- I docenti entrano a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; pertanto, all'ingresso degli alunni il personale docente dovrà trovarsi, per accoglierli, all'interno delle aule;
- durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula per andare ai servizi igienici solo per casi di effettiva necessità;



**ISTITUTO COMPRENSIVO Caduti di Cefalonia-Mazzini**

**Via Baltimora, 110 - 10137 TORINO**

011.011.67830 – C.M. TOIC8B000L

[TOIC8B000L@istruzione.it](mailto:TOIC8B000L@istruzione.it) - [TOIC8B000L@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8B000L@pec.istruzione.it)

C.F. 97833070010 – Ambito Territoriale PIE0000003 - C.U.U. UF3EZ3

Sito: <http://www.cadutidicefaloniamazzeni.edu.it>

- e' importante che gli allievi non si rechino soli da un piano ad altro dell'Istituto;
- durante l'intervallo delle lezioni, i docenti, dovranno vigilare sul comportamento degli alunni. In particolare la sorveglianza sugli alunni deve essere particolarmente accurata in prossimità dei servizi igienici e delle scale. E' vietato l'utilizzo di palloni nei cortili scolastici e l'uso dei distributori automatici.

E' importante, ai fini della Vigilanza nonché della sicurezza, che il docente sia in classe ad accogliere alunni 5 min prima delle lezioni, o in altro luogo di accoglienza (cortile/ingresso) concordato con il Referente di Plesso e il D.S.

In caso di sciopero è importante, ai fini di una efficiente gestione dell'attività didattica, presentarsi a scuola con congruo anticipo, al fine di comprendere o meno le adesioni allo stesso e garantire il funzionamento del servizio scolastico.

Se un insegnante ha necessità di assentarsi dalla classe durante l'ora di lezione, si fa sostituire eccezionalmente dal collaboratore scolastico preposto alla vigilanza del piano;

- durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione la vigilanza va esercitata per tutto il tempo in cui gli alunni sono affidati ai docenti accompagnatori;
- per le uscite all'interno del territorio viene fatta firmare, al momento dell'iscrizione, un'autorizzazione ai genitori. E' comunque necessario comunicare l'uscita in Segreteria, con apposito modulo, anche per l'ingresso di eventuali esterni.

### **ASSENZE DEGLI INSEGNANTI**

- Il docente deve comunicare la sua assenza per motivi di salute, e la prevedibile durata, all'ufficio segreteria entro le ore 7.45 anche se il suo orario di servizio non inizia con la prima ora di lezione. Allo stesso modo entro le ore 7.45 deve comunicare l'assenza al Referente di Plesso o collaboratore del D.S. che provvederà alla sua sostituzione per garantire la vigilanza sulla classe.
- Si richiede, altresì, la compilazione del modulo di assenza per malattia sul registro Argo scuola next inserendo il numero di protocollo.
- Le assenze programmate (ferie, permessi, congedi, ecc) devono essere richieste con congruo anticipo.
- Il docente che non segnala la sua assenza o arriva in ritardo in classe o abbandona la scuola durante il suo orario di servizio, senza la preventiva comunicazione e conseguente



**ISTITUTO COMPRENSIVO Caduti di Cefalonia-Mazzini**

**Via Baltimora, 110 - 10137 TORINO**

011.011.67830 – C.M. TOIC8B000L

[TOIC8B000L@istruzione.it](mailto:TOIC8B000L@istruzione.it) - [TOIC8B000L@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8B000L@pec.istruzione.it)

C.F. 97833070010 – Ambito Territoriale PIE0000003 - C.U.U. UF3EZ3

Sito: <http://www.cadutidicefaloniamazzini.edu.it>

autorizzazione del Dirigente Scolastico, oltre che passibile di procedimenti disciplinari è comunque responsabile degli eventuali incidenti.

- Qualsiasi variazione d'orario degli insegnanti deve essere comunicata e autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- Le assenze agli impegni collegiali devono essere comunicate e autorizzate come le assenze durante le attività didattiche, in quanto gli stessi fanno parte integrante delle attività del docente.

### **ASSENZE DEGLI ALUNNI**

Le assenze e le giustificazioni vengono annotate nel registro di classe dall'insegnante della prima ora di lezione.

In casi di molteplici assenze non giustificate verrà contattata la famiglia con convocazione ufficiale da parte del docente di classe (coordinatore di classe per la secondaria, docente individuato per primaria/infanzia) che si recherà personalmente a scuola, in orario di ricevimento del docente, per giustificare le assenze.

### **INCIDENTI E MALESSERI**

1. Dei malesseri o incidenti in ambito scolastico, che provochino traumi di qualsiasi tipo, è necessario, dopo aver contattato la segreteria, darne tempestiva comunicazione alla famiglia, che all'inizio dell'anno scolastico è tenuta ad indicare i nominativi delle persone alle quali fare riferimento, in assenza o in caso di non reperibilità dei genitori.
2. Per ogni trauma di qualsiasi tipo o entità è necessario compilare un modulo di denuncia presso la segreteria.
3. In caso di particolare gravità o emergenza, si dovrà richiedere l'intervento dell'ambulanza con medico a bordo, e avvisare il DS e lo STAFF.
4. E' vietato somministrare qualsiasi tipo di medicinale agli alunni da parte del personale della scuola a meno di attivazione di protocollo di somministrazione e disponibilità dei docenti.



**ISTITUTO COMPRENSIVO Caduti di Cefalonia-Mazzini**

**Via Baltimora, 110 - 10137 TORINO**

011.011.67830 – C.M. TOIC8B000L

[TOIC8B000L@istruzione.it](mailto:TOIC8B000L@istruzione.it) - [TOIC8B000L@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8B000L@pec.istruzione.it)

C.F. 97833070010 – Ambito Territoriale PIE0000003 - C.U.U. UF3EZ3

Sito: <http://www.cadutidicefaloniamazzini.edu.it>

## **SICUREZZA E PRIVACY**

E' importante che tutto il personale prenda visione delle disposizioni in materia di sicurezza e privacy in vigore nell'Istituto che trova pubblicate sia sul registro elettronico che sul sito della scuola e nella sezione Amministrazione trasparente.

## **DIVIETO DI FUMO**

Si fa presente a tutto il personale che non è consentito fumare all'interno dei locali dell'Istituto Comprensivo e neanche nelle pertinenze seppur all'aperto.

Eventuali trasgressioni saranno sanzionate come previsto dalla normativa vigente.

## **MODALITÀ DI COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE**

Le famiglie degli alunni vengono informate dagli insegnanti della situazione scolastica dei propri figli durante i ricevimenti generali dei genitori che si svolgono in orario pomeridiano due volte l'anno. Attraverso il registro elettronico, i genitori potranno, con apposita password, accedere alla procedura per consultare l'andamento didattico disciplinare del/la proprio/a figlio/a e prenotarsi nell'orario di ricevimento predisposto dal docente durante l'anno.

Ogni docente entro il mese di settembre dovrà comunicare il proprio orario di ricevimento, in modo che le famiglie possano, ove necessario, prendere appuntamento.

## **DIVIETO DI USO CELLULARE**

Si ricorda il divieto di utilizzo del telefono cellulare agli alunni.

Lo stesso divieto si applica ai docenti per l'utilizzo del telefono cellulare durante l'attività didattica.

## **CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI.**

Si invita tutto il personale a prendere visione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 13 giugno 2023, n. 81, che modifica ed integra il DPR 62/2013 noto come "Codice di condotta o comportamento dei dipendenti pubblici". L'attenta lettura del codice di comportamento dei dipendenti pubblici è atto essenziale per tutto il personale in servizio, sia a T.I. che a T.D., presso l'Istituzione Scolastica. E' possibile consultare i documenti al link:

<https://trasparenza-pa.net/?codcli=SC28586&node=3>