

**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

## ISTITUTO COMPRENSIVO "LINA MANDELLI"

Via B. Luini 2 - 20865 Usmate Velate (MB)  
Tel. +39 039672100/ 039671723 Fax +39 0396076032  
sito [www.icmandelli.edu.it](http://www.icmandelli.edu.it). e-mail [MBIC8CL00X@istruzione.it](mailto:MBIC8CL00X@istruzione.it) – [MBIC8CL00X@pec.istruzione.it](mailto:MBIC8CL00X@pec.istruzione.it)  
C.F. 87008080159 Codice Ministeriale: MBIC8CL00X

### DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER IL PERSONALE DOCENTE A.S. 2024-2025

#### Premessa

#### Codice disciplinare del personale della scuola

il comportamento dei dipendenti della scuola è regolato da una serie di norme che stabiliscono il quadro complessivo degli obblighi del personale, gli illeciti disciplinari, le relative sanzioni e le procedure di irrogazione.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" alla sezione Disposizioni generali/Atti generali/Codice disciplinare e di condotta del Sito web dell'Istituto sono pubblicati il codice di comportamento e il codice disciplinare, costituiti dai seguenti documenti normativi di riferimento:

<b>D.P.R. 13 giugno 2023</b>	"Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»
<b>D.P.R. 16/04/2013 n. 62</b>	Stabilisce i comportamenti ai quali tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, e quindi anche il personale scolastico, devono uniformarsi.
<b>DM 30 giugno 2014, n. 525</b>	Codice di Comportamento dei Dipendenti del MIUR. (*)
<b>Articolo 13 CCNL 2016-2018</b>	Costituisce il codice disciplinare per il personale A.T.A. (obblighi, sanzioni e procedure disciplinari, codice disciplinare).
<b>Dall'art. 492 all'art. 501 del Dlg. 297 del 16/04/1994</b>	Costituisce il codice disciplinare per il personale docente.

(\*) Richiamata l'importanza di tali documenti, per tutto il personale della scuola, raccomando in particolar modo la conoscenza e l'osservanza del **Codice di Comportamento dei dipendenti del MIUR**, che è stato approvato, con **decreto ministeriale 30 giugno 2014, n. 525**, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 così come sostituito dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione", integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013. Le norme contenute nel Codice si applicano a tutto il personale dipendente ed in servizio presso il MIUR (Amministrazione centrale e periferica), ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché il personale comandato. Inoltre, i doveri di comportamento e gli obblighi di condotta del Codice si

Firmato digitalmente da DANIELE GATTI

*applicano altresì, ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Ministro; ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni o servizi in favore dell'amministrazione e che svolgano la propria attività all'interno del Ministero o presso gli USR. **La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare nonché, nei casi previsti, di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.***

Di seguito il link che conduce alla pagina di pubblicazione del Sito web:

[https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/MIIC8CL003/4/IN\\_PUBBLICAZIONE/d2978f05-dfdb-4cd1-a53a-fcd995954446/show](https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/MIIC8CL003/4/IN_PUBBLICAZIONE/d2978f05-dfdb-4cd1-a53a-fcd995954446/show)

Si ricorda che la pubblicazione sul sito istituzionale del codice di comportamento e disciplinare equivale alla loro affissione all'ingresso della sede di lavoro; la loro comunicazione, attraverso le presenti disposizioni di servizio, ha valore di notifica a tutti gli effetti.

## Disposizioni generali

### 1. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

L'obbligo della sorveglianza degli alunni e la conseguente responsabilità del docente trovano riscontro nelle norme della Costituzione e del Codice civile. La vigilanza deve essere garantita dal momento in cui l'alunno entra nell'edificio e per tutto il tempo della permanenza all'interno dello stesso. A tal fine si ricorda, a tutela del docente e dell'alunno, il rispetto scrupoloso dell'orario di servizio, puntualità nella presenza in classe e rapidità nei trasferimenti durante il cambio d'ora.

**I docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio della propria ora di lezione (art. 29 comma 5, C.C.N.L. 2006/09 e successive integrazioni).**

Ogni eventuale ritardo dovrà essere tempestivamente segnalato e giustificato al Dirigente Scolastico e ai referenti di plesso (anche con messaggistica istantanea) mediante comunicazione alla segreteria, al fine di porre in atto tutte le misure necessarie per la sorveglianza degli alunni.

**I docenti sono sempre responsabili della classe anche in presenza di eventuali esperti esterni:** nel caso in cui l'esperto esterno necessitasse di un intervento senza la presenza del docente, questo resta a disposizione nelle vicinanze dell'aula di svolgimento dell'incontro.

I collaboratori scolastici partecipano con i docenti alla vigilanza temporanea e quando il docente deve allontanarsi dall'aula per esigenze urgenti.

**Non è consentito mandare gli alunni in aula insegnanti e in giro per la scuola per recuperare materiale, libri, fotocopie o altro (ad eccezione della richiesta d'intervento del collaboratore scolastico).**

Si raccomanda una attenta vigilanza **durante l'intervallo, durante lo spazio mensa e durante la pausa dopo la mensa.** Durante l'intervallo è opportuno far uscire tutti gli alunni dall'aula nello spazio assegnato, al fine di evitare il verificarsi di episodi non controllati all'interno della stessa. Pertanto, gli alunni non possono allontanarsi dallo spazio assegnato, né tantomeno devono spostarsi da un piano all'altro.

**Per nessun motivo gli alunni devono essere allontanati dalla classe e affidati ai collaboratori scolastici durante l'ora di lezione,** tranne che in caso di malessere e per il tempo strettamente necessario a risolvere tale situazione. Qualora per questioni organizzative, nella sostituzione di un docente, si rendesse necessario accogliere bambini ed alunni di altre classi in quella dove il docente sta svolgendo il proprio servizio, bambini ed alunni in aggiunta alla classe non potranno essere rifiutati, né tantomeno allontanati dall'aula. Si sottolinea che, in questo specifico caso, a tutti gli effetti, le responsabilità di vigilanza ricadono sul docente della classe accogliente.

#### **Al termine delle lezioni:**

- ✓ **nella scuola dell'infanzia**, i bambini escono dal plesso accompagnati dai genitori che prelevano i loro figli direttamente dall'aula-sezione, i docenti sono tenuti a rimanere in servizio fino all'uscita dell'ultimo bambino. I collaboratori scolastici vigilano il cancello e la porta di ingresso;
- ✓ **nella scuola primaria plesso "Casati"**, i bambini che non usufruiscono del servizio pullman escono dall'edificio accompagnati dai docenti, che li affidano ai genitori tutori o ai loro delegati. I bambini di prima e di seconda vengono affidati all'interno del cortile, i bambini delle rimanenti classi al cancello. I bambini che usufruiscono del servizio pullman vengono accompagnati dai collaboratori scolastici in servizio presso l'uscita dedicata;
- ✓ **nella scuola primaria plesso "Renzi"**, i bambini escono dall'edificio accompagnati al cancello dai docenti che li affidano ai genitori o ai loro delegati, i bambini che usufruiscono del piedibus vengono affidati ai volontari all'interno dell'edificio poco prima dell'uscita generale.
- ✓ **nella scuola secondaria**, gli alunni che sono autorizzati a lasciare l'Istituto autonomamente vengono accompagnati dal docente all'uscita designata, I collaboratori scolastici vigilano le pertinenze del plesso. Gli alunni che non sono autorizzati a lasciare l'istituto in autonomia vengono accompagnati dal docente presso la reception del piano terra e affidati al collaboratore scolastico in servizio, il quale provvederà a consegnare gli alunni direttamente al genitore/tutore o ad un suo delegato maggiorenne. Il genitore / tutore o il suo delegato dovrà presentarsi con il dovuto anticipo all'interno dell'edificio. Per nessun motivo i ragazzi sprovvisti di autorizzazione all'uscita autonoma possono lasciare l'edificio non accompagnati.

Gli obblighi di sorveglianza in carico al personale scolastico sono disciplinati dall'art. 2048 cc. 2 e 3 del Codice civile, per quanto riguarda il reato di "culpa in vigilando", dall'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312 (in parte trasfuso nell'art. 574 del Testo Unico sull'Istruzione - D.Lgs. 297/94) e dagli obblighi definiti dal C.C.N.L. 2006/09 e successive integrazioni.

Ulteriori indicazioni verranno fornite attraverso uno specifico Piano della sorveglianza, che verrà diffuso a breve.

## **2. GIUSTIFICAZIONI - ASSENZE - RITARDI – USCITE DEGLI STUDENTI**

I ritardi all'inizio delle lezioni (oltre i 10 minuti) e le uscite anticipate, devono essere giustificati tempestivamente dalla famiglia utilizzando l'apposita procedura prevista sul Registro elettronico, in via eccezionale anche tramite giustificazione scritta sul diario. In caso di mancanza di giustificazione dell'assenza o del ritardo, il docente accetterà l'alunno in classe e provvederà a comunicare alla famiglia la necessità di provvedere tempestivamente alla giustificazione.

Per gli alunni che non frequentano lo spazio mensa, il docente è tenuto a segnalare l'assenza sul Registro Elettronico.

## **3. CIRCOLARI**

Si ricorda che la presa visione delle circolari da Registro elettronico è un obbligo di servizio al fine di prendere nota degli adempimenti programmati, le stesse vengono inoltrate anche tramite mail istituzionale.

Si raccomanda di controllare costantemente la sezione "Bacheca" del Registro e la propria casella di mail istituzionale (@icmandelli.edu.it).

## **4. INFORTUNI DEGLI ALUNNI**

In caso di infortunio, l'insegnante è tenuto a prestare i primi soccorsi e ad **informare tempestivamente la segreteria e i familiari** dell'accaduto. Valutata la situazione, avviserà l'ufficio di segreteria per l'eventuale necessità di richiesta di ambulanza.

L'insegnante o gli insegnanti presenti durante l'infortunio sono tenuti a compilare e a presentare in segreteria **nella stessa giornata la dichiarazione di infortunio**, al fine di attivare le successive pratiche assicurative/INAIL. Il modello è disponibile presso la segreteria dell'Istituto dove dovrà essere riconsegnato, debitamente compilato. Lo stesso modello sarà presto reperibile nell'archivio drive di Istituto "Documenti e modelli IC Mandelli", potrà essere compilato digitalmente ed inviato all'indirizzo [mbic8cl00x@istruzione.it](mailto:mbic8cl00x@istruzione.it).

La denuncia non dovrà essere generica, ma precisa e dettagliata circa le modalità di svolgimento dell'incidente stesso.

In particolare, dovrà essere precisato il nome del docente presente nel momento in cui l'evento si è verificato e dovranno essere indicate le misure di tipo precauzionale poste in atto per prevenire il verificarsi dell'incidente.

Al fine di tutelare il docente, è necessario comunicare in segreteria l'accaduto e compilare la dichiarazione di infortunio anche in caso di incidenti di lieve entità, nonostante non si ritengano particolarmente significativi.

## **5. ACCESSO DEL PUBBLICO A SCUOLA**

Si ribadisce che **nessuna persona estranea al personale scolastico** può avere accesso alle classi senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei collaboratori del D.S. (Referenti dei plessi) o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

## **6. ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

Per l'espletamento di pratiche personali, i docenti possono accedere agli uffici di segreteria durante gli orari di apertura al pubblico.

## **7. REGISTRO ELETTRONICO, VERIFICHE DEGLI ALUNNI E VERBALI**

Il docente è tenuto ad una puntuale compilazione del registro elettronico: firma, assenze e giustifiche degli alunni, attività e argomento delle lezioni, oltre che provvedere alla registrazione di un congruo numero di valutazioni. Le valutazioni devono essere registrate in un arco temporale massimo di diciotto (18) giorni e una volta registrati e visualizzati dal genitore/tutore non potranno essere modificati. Eventuali modifiche, dovute a ragioni straordinarie, potranno essere effettuate solo dal Dirigente su richiesta motivata. Si ricorda che sui documenti cartacei (es. verifiche) non va utilizzato il correttore per cancellare eventuali errori; per annullare una scritta o un giudizio, occorre marcare con una linea, lasciando visibile quanto erroneamente riportato.

La verbalizzazione degli incontri degli organi collegiali dovrà avvenire entro dieci giorni dalla riunione e gli stessi dovranno essere inviati ai seguenti indirizzi:

- ✓ [verbali-cdc@icmandelli.edu.it](mailto:verbali-cdc@icmandelli.edu.it) per i consigli di classe della scuola secondaria (i file andranno così nominati: classe-sezione\_Luini\_data riunione; es: 1A\_Luini\_20-12-2024);
- ✓ [verbali-interclassi@icmandelli.edu.it](mailto:verbali-interclassi@icmandelli.edu.it) per i consigli di interclasse della scuola primaria (i file andranno così nominati: classi\_Casati\_data riunione; es: interclasse\_Casati\_20-12-2024);
- ✓ [verbali-intersezioni@icmandelli.edu.it](mailto:verbali-intersezioni@icmandelli.edu.it) per i consigli di sezione della scuola dell'infanzia (i file andranno così nominati: sezioni\_Rodari\_data riunione; es: intersezione\_Casati\_20-12-2024).

I verbali delle commissioni di lavoro andranno invece inviati entro 14 giorni al seguente indirizzo:

- ✓ [verbali-commissioni@icmandelli.edu.it](mailto:verbali-commissioni@icmandelli.edu.it) (i file andranno così nominati: n°verbale\_Denominazione\_Commissione \_24\_25; es: 1\_cyberbullismo\_24\_25).

I modelli in f.to digitale potranno essere scaricati dall'archivio drive di Istituto "Documenti e modelli IC Mandelli". La segnatura della firma dei coordinatori e segretari (del solo segretario per le commissioni e per i gruppi di lavoro) dovrà essere effettuata presso gli uffici di segreteria su appositi modelli dove, contestualmente, dovrà essere indicata la stessa data di redazione (e trasmissione) digitale del documento.

## 8. ADEMPIMENTI LEGATI ALLA CONSEGNA DI PROGRAMMAZIONI DIDATTICHE, PEI E PDP E ALLA REDAZIONE DEI VERBALI DEI CONSIGLI E DELLE COMMISSIONI DI LAVORO.

### a. Consegna delle programmazioni

Le programmazioni disciplinari ed i piani di lavoro dei C.d.C. e dei team degli insegnanti (Primaria ed Infanzia) dovranno essere consegnati entro il 30 novembre. I modelli per la redazione delle programmazioni sono reperibili sul Drive d'Istituto nella cartella "Documenti e modelli IC Mandelli".

La trasmissione delle programmazioni didattiche e delle programmazioni di Classe (e della scuola dell'Infanzia) avviene anch'essa digitalmente attraverso alcuni indirizzi di posta elettronica dedicati.

Per tutti i documenti sopra indicati, la segnatura della firma dovrà essere effettuata presso gli uffici di segreteria su appositi modelli dove, contestualmente, dovrà essere indicata la stessa data di redazione (e trasmissione) digitale del documento.

Per le programmazioni didattiche verranno utilizzati i seguenti indirizzi:

[programmazioni-secondaria@icmandelli.edu.it](mailto:programmazioni-secondaria@icmandelli.edu.it) (anche per quanto riguarda i piani di lavoro delle Classi)

[programmazioni-primaria@icmandelli.edu.it](mailto:programmazioni-primaria@icmandelli.edu.it)

[programmazioni-infanzia@icmandelli.edu.it](mailto:programmazioni-infanzia@icmandelli.edu.it)

I file andranno così nominati:

- Classe\_cognome\_disciplina (es: 3A\_Rossi\_matematica) per la scuola secondaria;
- Classe\_Plesso\_cognome (es: 4B\_Casati\_Rossi) per la scuola primaria;
- A.s.\_Plesso (es: 2024-25\_Rodari) per la scuola dell'infanzia.

Si ricorda che, come da prassi consueta all'Istituto, è necessario dare visibilità delle programmazioni alle famiglie tramite registro elettronico; le stesse, private dei dati sensibili (nomi, iniziali, fasce di livello), dovranno essere caricate nella sezione *documenti per classe* e tramite *flag* apposito verranno condivise con i genitori/tutori.

### b. Redazione e consegna dei PEI

Il PEI non deve contenere nome e cognome dell'alunno, ma occorre concordare un codice sostitutivo con il Referente inclusione del proprio plesso, il quale provvederà a conservare gli abbinamenti (codice /alunno: es. Luini 12, Rodari 08, Casati 15, Renzi 04). Il codice identificativo creato negli anni precedenti, relativamente al plesso frequentato, va mantenuto e verrà cambiato solo in occasione del cambiamento di ordine.

È opportuno **consegnare la bozza del PEI** (via mail, **con colloquio programmato e stabilito (GLO)** dal team docenti / insegnante di sostegno ed educatore) **entro il 4 novembre**. Dopo averne acquisito parere favorevole o indicazioni a integrazione di quanto già inserito da parte delle famiglie e degli specialisti che seguono l'alunno, **per il deposito agli atti, entro il 18 novembre, verranno stampati il solo verbale del GLO e il frontespizio del PEI**, con tutte le firme dei soggetti coinvolti (fino alla pagina n. 3).

La bozza inviata ai genitori tramite mail deve essere stilata in formato word (editabile) e si raccomanda di rinominare il file del modello in modo anonimo, curandone l'impaginazione.

Il docente di sostegno, quindi, consegnerà il frontespizio e il verbale GLO in segreteria, che provvederà a conservarlo nel fascicolo riservato ai PEI dell'anno in corso.

La copia del PEI (anonimizzata), ed i suoi aggiornamenti periodici, sarà conservata sul Registro elettronico nella sezione "Documenti per l'alunno" e resa visibile ai soli tutori e docenti del team/classe.

Al momento della verifica conclusiva del PEI di fine anno, copia del documento dovrà essere depositata agli Atti tramite l'ufficio della segreteria didattica; copia del documento "PEI di verifica finale" potrà essere rilasciato ai genitori previa richiesta alla segreteria didattica.

La redazione dei verbali dei GLO e la cura dei documenti sono in carico al docente di sostegno.

**c. Redazione e consegna dei PDP**

**I Piani Didattici Personalizzati degli alunni DSA/BES e NAI** (Neo Arrivati in Italia) dovranno essere **consegnati in segreteria** (debitamente firmati da insegnanti e famiglie) **entro il 30 novembre**.

Il PDP è rivolto agli alunni con DSA (discalculia, disortografia, dislessia e disgrafia) e agli alunni BES (disturbi evolutivi specifici (ADHD, DOP, borderline cognitivo, disturbi del linguaggio, ecc.), svantaggio socioeconomico, svantaggio linguistico e/o culturale, disagio comportamentale / relazionale / psico-emotivo e agli alunni stranieri di nuovo inserimento.

**Viene redatto dal Consiglio di classe, in collaborazione con la famiglia.**

È opportuno **consegnare una bozza del PDP alla famiglia** (via mail o brevi manu, con colloquio programmato e stabilito dal team docenti / insegnante di sostegno ed educatore) **entro il 15 novembre** e, dopo averne acquisito parere favorevole o indicazioni a integrazione di quanto redatto, anche su suggerimento degli specialisti che seguono l'alunno, sarà stampata una copia che dovrà essere firmata dal coordinatore di classe (per il C.d.C.), dal team dei docenti per la primaria e per l'infanzia, dall'assistente educativo (se assegnato) e dal Dirigente. Sulla copia i genitori apporranno le loro firme nel momento della consegna e la restituiranno al docente. Il docente, quindi, consegnerà la stessa in segreteria, che provvederà a conservarla nel fascicolo riservato ai PDP dell'anno in corso e a inviarla digitalmente alla famiglia debitamente protocollata e sottoscritta dal Dirigente.

Qualora la bozza venga inviata tramite mail ai genitori, deve essere stilata in formato word (editabile). Per alunni di nuova certificazione DSA ad anno scolastico avviato e per rilevazioni BES relative a svantaggio e/o disagio, la redazione del PDP dovrà essere tempestiva e la procedura potrà essere approntata in qualsiasi momento.

I modelli per la redazione dei PEI e dei PDP, le istruzioni per la compilazione, le procedure relative all'inclusione e la normativa di riferimento sono reperibili sul Drive d'Istituto nella cartella "Documenti e modelli IC Mandelli".

**9. USO DEL TELEFONO**

**Ai docenti, l'uso del telefono della scuola è consentito esclusivamente per motivi di servizio o per motivi di emergenza familiare; si raccomanda estrema brevità nelle telefonate.** Si ricorda, inoltre, che durante le ore di lezione e nelle attività collegiali non è consentito l'uso del telefono cellulare personale e di altri dispositivi elettronici, se non per attività legate alla funzione docente. In ogni caso, **agli studenti non è consentito l'utilizzo del smartphone.** Per le comunicazioni urgenti alle famiglie è disponibile il telefono della segreteria.

**10. COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA DEL DOCENTE ALL'ISTITUTO**

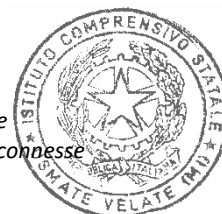
**Il personale è tenuto a comunicare l'eventuale assenza tempestivamente**, prima dell'inizio delle lezioni, telefonando all'ufficio del personale della segreteria **entro le ore 7:45 del primo giorno di assenza, comunicandola con la stessa tempistica anche ai referenti dei propri plessi** (o telefonicamente o mediante messaggistica istantanea). Oltre alla comunicazione telefonica, il personale docente è tenuto a notificare la richiesta tramite portale del registro elettronico (sezione modulistica), indicando il codice INPS comunicato dal proprio Medico di medicina generale non appena ne viene in possesso. Anche la richiesta di ferie, così come ogni altro tipo di permesso, deve essere inoltrata tramite il registro elettronico.

**11. FOTOCOPIE**

Le richieste di fotocopie per uso didattico devono essere effettuate su apposito modulo reperibile presso i collaboratori scolastici e consegnate con un giorno di anticipo.

*Il Dirigente Scolastico  
prof. Daniele Gatti*

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*



**Firmato digitalmente da DANIELE GATTI**