



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

"Isaac Newton" - VARESE



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### TITOLO II CAPO 5

#### *Indicazioni generali di condotta del personale*

##### **Art. 1 Generalità**

Svolgere attività educativa e lavorativa all'interno di una Pubblica Amministrazione assume il carattere di servizio e pertanto secondo quanto previsto dall'art. 55 comma 2 del D.Lgs. 165 del 30/03/2001 e successive modifiche, sono resi pubblici i codici disciplinari stabiliti all'interno delle singole attività e le modalità comportamentali di tutto il personale.

I principi e i contenuti dei codici disciplinari costituiscono specificazione esemplificativa degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano, il corretto adempimento della prestazione lavorativa. Il personale s'impegna ad osservarli all'atto dell'assunzione e fin dal primo giorno dell'entrata in servizio.

Tutta la popolazione scolastica è tenuta a segnalare al Dirigente Scolastico ogni forma d'illegalità di cui venga a conoscenza.

Nel rispetto dei principi enunciati nel codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e secondo quanto stabilito dall'art.2 del suddetto codice, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. nr. 165 del 30/03/2001 le disposizioni in merito al comportamento sono qui riproposte.

##### **Art. 2 Docenti**

I docenti si comportano in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti collaborativi tra tutti i soggetti sensibili che operano nell'Istituto, inclusi i colleghi.

In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il docente deve in particolare:

- 1) Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti il profilo professionale di titolarità;
- 2) Cooperare al buon andamento dell'Istituto, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione dell'Istituto e dal Dirigente Scolastico nonché rispettare le norme in materia di sicurezza;
- 3) Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- 4) Non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- 5) Favorire l'informazione e la collaborazione con le famiglie e con gli studenti;
- 6) Eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dal Dirigente Scolastico;
- 7) Tenere compilati e in ordine i registri e le altre forme di documentazione previste;
- 8) Assicurare l'integrità degli studenti secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- 9) Avere cura dei locali, degli arredi, dei macchinari, degli attrezzi e strumenti a lui affidati;
- 10) Non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- 11) Non chiedere né accettare a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- 12) Osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della scuola e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, persone estranee all'Istituto fermo restando ovviamente gli studenti, i loro genitori e i membri degli organismi collegiali;
- 13) Comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- 14) In caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di segreteria docenti
- 15) Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.
- 16) I docenti della prima ora accolgono gli alunni nelle rispettive classi ed operano nel seguente modo:
  - a. controllano le presenze annotando nel registro di classe gli assenti,
  - b. controllano i ritardi per i quali sono tenuti a giustificare personalmente solo se riferiti alla prima ora di lezione e non superiori ai 15 minuti secondo le modalità indicate al TITOLO III CAPO 1 art. 1 comma 3 Regolamento Studenti
  - c. controllano le giustificazioni delle assenze dei giorni precedenti accettandole mediante firma e appuntando sul registro di classe l'avvenuta giustificazione;
  - d. Eseguono le dovute registrazioni secondo le indicazioni impartite dall'Amministrazione e dal Dirigente Scolastico;
  - e. compilano i registri personali e di classe in ogni parte e li tengono a disposizione dell'Ufficio di direzione;
- 17) segnalano sul registro di classe quanto segue:
  - a. gli argomenti trattati durante la lezione
  - b. verifiche
  - c. le note disciplinari
  - d. le circolari lette

- 18) si rendono disponibili per i colloqui individuali con i genitori secondo il calendario stabilito a inizio anno scolastico eventuali variazioni per casi gravi e motivati devono essere concordati e autorizzati dal Dirigente con comunicazione di annotazione sul libretto scolastico degli studenti interessati
- 19) hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. In caso di necessità chiederanno l'intervento di un collaboratore scolastico;
- 20) Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli studenti secondo il calendario dei turni predisposto dal Dirigente Scolastico;
- 21) Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più di un alunno per volta, salvo casi adeguatamente motivati;
- 22) Al termine delle lezioni vigilano affinché i locali e il materiale didattico siano lasciati in ordine;
- 23) prendono visione del piano di emergenza dell'Istituto e del piano di evacuazione e devono collaborare con gli addetti alla sicurezza adoperandosi attivamente secondo le disposizioni impartite, durante le prove di evacuazione;
- 24) in caso di emergenza, eseguono le disposizioni contenute nei piani;
- 25) ove rilevino situazioni di pericolo devono segnalarlo al Dirigente Scolastico;
- 26) hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie
- 27) non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni;
- 28) non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo in casi di particolare urgenza per i quali informeranno la Direzione;
- 29) avvisano le famiglie di tutte le attività didattiche integrative del curriculum tramite comunicazione da far annotare a cura degli studenti sul libretto scuola famiglia;
- 30) Firmano per presa visione, le circolari dell'Istituto
- 31) Ogni docente dopo aver letto, avvisi e/o circolari agli studenti è tenuto ad annotare l'avvenuta lettura sul registro di classe;
- 32) È assolutamente vietato utilizzare materiali pericolosi o tossici senza le dovute protezioni e al di fuori dei laboratori adibiti a tali usi
- 33) È assolutamente vietato ostruire con mobili, cartelloni o quant'altro le vie di fuga o le uscite di sicurezza
- 34) Eventuali danni riscontrati devono essere tempestivamente segnalati alla direzione e all'Ufficio Tecnico;
- 35) È fatto divieto di fumare in tutto l'edificio scolastico

### **Art. 3 Personale Amministrativo**

Il personale amministrativo si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti collaborativi tra tutti i soggetti sensibili che operano nell'Istituto inclusi i colleghi

In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, devono in particolare:

1. Rispettare l'orario di lavoro
2. comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse
3. In caso di malattia sono tenuti a dare tempestivo avviso all'ufficio segreteria
4. Durante l'orario di lavoro devono mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli studenti;
5. Non attende ad occupazioni estranee al servizio, durante l'orario di lavoro,
6. Eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli sono impartiti dal DSGA e dal Dirigente Scolastico. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
7. Osserva le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro indossando il cartellino identificativo
8. Tiene tutte le forme di documentazione previste in relazione al compito da svolgere
9. Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal DSGA e dal Dirigente Scolastico, rispetta il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
10. Non utilizza a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
11. Non utilizza a fini privati gli strumenti di lavoro;
12. Non utilizza il telefono cellulare se non per casi di estrema necessità;
13. è tenuto a farsi riconoscere e al telefono risponde con la denominazione dell'istituto e il proprio nome;
14. Cura il rapporto con il pubblico nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico
15. Il personale addetto alla relazione con il pubblico che si configura nell'attività di "sportello" mantiene un comportamento improntato alla disponibilità e gentilezza
16. Il personale nello svolgimento di attività in relazione con il pubblico terrà in particolare considerazione:
  - il momento dell'accoglienza curandone le modalità di contatto personale, l'ambiente e prendendosi cura della propria persona
  - il momento della comunicazione preoccupandosi, dell'orientamento della domanda, della verifica della

comprensione reciproca delle informazioni, accordandosi su obiettivi e tempi nel fornire la risposta, agli impegni assunti evadendone le rispettive richieste

#### **Art. 4 Personale non amministrativo**

Il personale non amministrativo si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti collaborativi tra tutti i soggetti sensibili che operano nell'Istituto inclusi i colleghi, prestando supporto ai docenti e agli studenti nell'arco dell'intera giornata lavorativa.

In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, devono in particolare:

1. prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella postazione di competenza secondo le mansioni assegnate;
2. comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
3. In caso di malattia darne tempestivo avviso all'ufficio segreteria
4. In ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità;
5. Vigilare sugli'ingressi e le uscite dell'edificio secondo le disposizioni impartite dalla Dirigenza impedendo in particolare l'ingresso ad estranei;
6. rendersi facilmente reperibili e a disposizione degli'insegnanti e degli studenti per qualsiasi evenienza;
7. comunicare immediatamente all'ufficio competente, al Dirigente Scolastico o suo incaricato eventuale assenza di un insegnante vigilando sulla classe;
8. favorire l'interazione degli alunni in situazione di difficoltà con attività di accompagnamento, assistenza e interventi particolari coordinati con i docenti;
9. collaborare con i docenti alla vigilanza per la sicurezza e all'incolumità degli studenti, specialmente negli'intervali, durante gli spostamenti dalle aule, durante le uscite per recarsi ai servizi o in altri locali nel rispetto della libertà e privacy individuale;
10. in caso di ritardo nei cambi del docente o momentanea assenza sorvegliano gli studenti;
11. evitano di parlare ad alta voce;
12. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili
13. curano l'igiene dei locali assegnati
14. per l'espletamento delle mansioni sono tenuti ad utilizzare esclusivamente quanto fornito dall'Istituto;
15. provvedono alla quotidiana pulizia degli spazi assegnati, degli oggetti, delle attrezzature e arredi secondo quanto specificato nelle disposizioni di mansionario
16. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico o per lo svolgimento delle mansioni specificatamente previste;
17. il personale che presta servizio di portineria e ai centralini è tenuto a controllare che nell'edificio entrino persone appartenenti alla popolazione scolastica o che necessitano di accesso agli sportelli o agli uffici di amministrazione fatta eccezione per il personale preventivamente autorizzato alle manutenzioni, all'uso delle aule speciali o per altri motivi di cui risulti la comunicazione; inoltre prende visione del calendario delle riunioni e dell'uso previsto per le aule speciali tenendosi aggiornato circa l'effettuazione del servizio di controllo degli spazi
18. ove accertino situazioni di disagio, pericolo o disorganizzazione ne danno tempestiva comunicazione al DSGA, al Dirigente Scolastico o suo sostituto incaricato
19. segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi o arredi all'Ufficio Tecnico che ne darà disposizione per la sostituzione
20. accolgono i genitori (o le persone delegate) e tutti gli utenti accompagnandoli solo, se necessario alle rispettive destinazioni
21. provvedono alla distribuzione di avvisi e circolari
22. effettuano la rilevazione delle assenze e la raccolta delle giustificazioni cartacee
23. è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali, dei piani di emergenza, di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo
24. la relazione con il pubblico deve essere improntata a disponibilità e gentilezza
25. non può utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di servizio ad unica eccezione per il periodo previsto per la pausa
26. non può utilizzare il telefono dell'Istituto per motivi personali, salvo in casi di estrema urgenza e previo comunicazione al DSGA o al Dirigente Scolastico
27. indossa, se in dotazione, la divisa di servizio



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE  
"Isaac Newton" - VARESE



#### **Art. 5 Disposizioni finali e transitorie**

Il presente documento denominato **TITOLO II CAPO 5** del Regolamento d'Istituto dell'ISIS Isaac Newton è in vigore a partire dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto e ha validità permanente, fatte salve necessità urgenti di modifica, dovute a motivi normativi, amministrativi o organizzativi. Il documento rimane comunque in vigore fino all'approvazione e deliberazione di quello successivo. Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

**Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 16/03/2011**

**Delibera nr. 6/25**

**Valido fino al: permanente salvo smi**