

# REGOLAMENTO PERSONALE DELLA SCUOLA

## Articolo 1

### (Principi e disposizioni generali)

1. Tutto il personale della scuola è corresponsabile del successo dell'azione formativa.
2. È richiesta a tutte le componenti scolastiche la puntuale e scrupolosa osservanza delle disposizioni legislative e degli obblighi contrattuali, rispetto ai quali le presenti norme regolamentari hanno esclusivamente funzioni di articolazione, integrazione e precisazione.

## Articolo 2

### (Dirigente scolastico)

La Dirigente scolastica, nell'esercizio delle sue funzioni e prerogative, privilegia gli interessi dell'utenza.

Nel decidere sulle situazioni impreviste o di urgenza, favorisce, in primo luogo, la tutela della sicurezza degli alunni e l'esigenza di continuità del servizio, dando priorità all'azione di sorveglianza sui minori.

## Articolo 3

### (Collaboratori della Dirigente)

1. I collaboratori designati dalla Dirigente garantiscono un'assidua e continua azione di supporto al alla Dirigente stessa, nell'interesse del buon andamento della vita scolastica.
2. Essi hanno titolo a impartire disposizioni al personale della scuola, sia nell'esercizio dei compiti loro delegati permanentemente e/o temporaneamente, dalla Dirigente, sia nel momento in cui svolgono funzioni di supplenza in assenza della stessa.

## Articolo 4

### (Sostituzione della Dirigente Scolastica)

1. Nei momenti in cui, pur trovandosi regolarmente in servizio, la Dirigente non è presente in uno dei plessi, il primo collaboratore o responsabile di plesso è permanentemente autorizzato ad assumere tutti i provvedimenti non rinviabili, necessari a fronteggiare situazioni contingenti e, in primo luogo, quelli indispensabili per garantire la continuità della sorveglianza sui minori e la regolare erogazione del servizio.

2. In caso di contemporanea assenza della Dirigente e del primo collaboratore interviene l'altro collaboratore della Dirigente e, infine, il docente più anziano.

3. In caso di assenza della Dirigente per ferie, malattia, permesso o aspettativa, il primo collaboratore potrà assumere gli atti di ordinaria amministrazione, necessari al mantenimento dei rapporti tra l'istituzione scolastica e l'Amministrazione del MIUR.

In caso di necessità si dovrà rivolgere all'U.S.R. al fine di individuare gli atti più opportuni da individuare.

In caso di assenza prolungata, ove ne ricorrano le condizioni previste dalla normativa vigente, il primo collaboratore comunica l'assenza al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, per i provvedimenti surrogatori di competenza.

## **Articolo 5**

### **(Rapporto dei docenti con gli alunni)**

1. I docenti rispettano puntualmente i propri doveri di sorveglianza e si adoperano per garantire nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell'attività didattica, adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli alunni.
2. Per il conseguimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1, i docenti si adoperano al fine di proporre agli alunni situazioni di apprendimento stimolanti, che sollecitino il loro impegno e la loro consapevole partecipazione, sia nelle normali lezioni, sia nelle ore di supplenza.
3. Nel rapporto con gli alunni, i docenti mantengono un atteggiamento disponibile, non dimenticando tuttavia di far percepire all'alunno la necessità del rapporto comunicativo con l'autorità pedagogica, che è funzionale all'apprendimento.
4. Fatto salvo il suo diritto e dovere di intervenire in ogni situazione, e in qualsiasi momento su qualsiasi alunno, per ottenere il rispetto delle regole della vita scolastica, il docente garantisce il rispetto della dignità e della personalità degli studenti, ispirandosi alle seguenti regole fondamentali:
  - a) nella comunicazione verbale con l'alunno, il docente si astiene da comportamenti aggressivi, termini offensivi, valutazioni sulla situazione familiare o sul comportamento dei genitori, apprezzamenti sulle qualità intellettive del ragazzo e sulla sua situazione scolastica;
  - b) al di fuori dei richiami resi necessari da situazioni contingenti, il docente non rimprovera a lungo gli alunni in presenza dei compagni; non parla dei singoli alunni in loro assenza; non parla dei singoli alunni nei consigli di classe aperti alla componente genitori;
  - c) il docente privilegia le situazioni di apprendimento realmente significative, evitando con cura l'assegnazione di compiti puramente ripetitivi e privi di significato cognitivo;
  - d) il docente ha il dovere di esplicitare agli alunni le modalità e i criteri della valutazione prima della somministrazione delle verifiche, e di tenervi fede nella correzione e nell'attribuzione dei giudizi, per la quale utilizza, in ogni caso, l'intera scala dei giudizi sintetici; attribuisce e comunica i giudizi entro la lezione successiva, in caso di interrogazione orale, o al massimo entro quindici giorni dalla prova, in caso di verifiche scritte;
  - e) il docente si astiene accuratamente da qualsiasi considerazione sul comportamento o sui provvedimenti di altri colleghi o della Dirigente;
  - f) il docente non fa uso del telefono cellulare durante le lezioni.

## **Articolo 6**

### **(Rapporto dei docenti con le famiglie)**

1. Il docente si adopera per agevolare il rapporto con le famiglie, fornendo informazioni chiare (ivi compresa la comunicazione di tutti i voti e i giudizi assegnati all'alunno nelle prove di verifica orali, scritte e pratiche) e promuovendo la collaborazione consapevole dei genitori al successo scolastico dell'alunno.
2. Nel rapporto con i genitori, il docente si astiene dal formulare qualsiasi valutazione di merito sull'azione educativa svolta dalla famiglia.

## **Articolo 7**

### **(Adempimenti amministrativi dei docenti)**

1. Fermo restando l'impegno della Dirigente Scolastica ad adottare ogni iniziativa utile a ridurre il carico degli adempimenti burocratici, si richiede ai docenti di esercitare ogni cura nello svolgimento dei seguenti compiti:

- a) prendere visione delle comunicazioni interne (debitamente pubblicate nell'area riservata dell'albo on line) e firmarle per presa visione, fornire le informazioni eventualmente richieste dalla Dirigente;
- b) comunicare agli alunni gli avvisi e le disposizioni impartite dalla Dirigente e dai collaboratori;
- c) compilare correttamente il registri di classe e il registro personale elettronici, che devono essere tenuti costantemente aggiornati e depositati presso i luoghi appositamente individuati e comunicati ai docenti.

### **Articolo 8 (Personale ATA)**

1. Il personale amministrativo e il collaboratore scolastico:
  - a) assolve alle proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con la Dirigente Scolastica, con il primo e secondo collaboratore, con il D.S.G.A., con il personale docente, tenendo sempre presente l'obiettivo generale di erogare un servizio scolastico efficace ed efficiente;
  - b) svolge i propri compiti con atteggiamento di disponibilità, cordialità e rispetto;
  - c) si adopera per fornire tutte le indicazioni necessarie alla miglior funzionalità possibile dell'istituzione scolastica ed all'efficienza del servizio;
  - d) evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;
  - e) pone particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo che segnala tempestivamente;
  - f) custodisce i beni dello stato e in particolare quanto affidatogli per lo svolgimento delle sue mansioni, ne previene il deterioramento e ne segnala le disfunzioni.
  - g) il personale amministrativo e il collaboratore scolastico non fa uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio.

### **Articolo 9 (Rapporti fra il personale docente e non docente)**

1. I rapporti fra il personale docente e il personale amministrativo o collaboratore sono improntati alla massima collaborazione e rispetto dei propri ruoli, nell'interesse del buon andamento del servizio scolastico.
2. Il personale amministrativo e collaboratore scolastico riceve disposizioni dal direttore dei servizi generali e amministrativi: a quest'ultimo i docenti devono rivolgersi per eventuali necessità, salvo i casi di evidente urgenza, nei quali possono richiedere immediatamente al personale collaboratore gli interventi di sua competenza.

### **Articolo 10 (Direttore dei servizi generali e amministrativi)**

1. Il direttore dei servizi generali e amministrativi organizza, sovrintende e coordina il personale dei servizi amministrativi e ausiliari, nel rispetto delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dalla Dirigente Scolastica.
2. In particolare, il direttore dei servizi generali e amministrativi:
  - a) si mantiene al corrente della normativa riguardante le procedure amministrativo-contabili, rispetto alle quali ha responsabilità diretta;
  - b) organizza l'attività del personale Ata nell'ambito delle direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica;
  - c) cura l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali, sotto l'aspetto amministrativo e contabile;
  - d) cura l'attività istruttoria relativa ad accordi, contratti e convenzioni con i soggetti esterni.

## **Articolo 11**

### **(Personale amministrativo e cultura delle regole)**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative della scuola.
2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica indicando il proprio nome.
3. Il personale amministrativo svolge, in autonomia, i compiti loro assegnati in via permanente dal direttore dei servizi generali e amministrativi.
4. Il personale amministrativo è responsabile del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di loro competenza.
5. Il personale amministrativo è tenuto ad assicurare la collaborazione necessaria affinché sia garantita la continuità di tutti i procedimenti, anche in caso di assenza della persona specificamente incaricata.
4. Nel rapporto con il pubblico, il personale amministrativo mantiene un atteggiamento disponibile e collaborativo; segnala tempestivamente qualsiasi irregolarità e qualsiasi contenzioso con gli utenti, in modo da porvi immediato rimedio.
5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione prevista dalla legge.
6. Collabora con i docenti.
7. Il personale amministrativo è tenuto ad osservare il codice disciplinare stabilito dal CCNL

## **Articolo 12**

### **(Collaboratori scolastici)**

1. I collaboratori scolastici:
  - a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - b) accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico;
  - c) espletano il servizio di centralino in mancanza degli assistenti amministrativi (sede centrale) o dai collaboratori assegnati all'ingresso dei vari plessi;
  - d) vigilano sugli alunni ogniqualvolta ve ne sia necessità, ma in modo particolare durante l'entrata e l'uscita, il cambio dell'ora e l'intervallo;
  - e) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - f) segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi;
  - g) accompagnano gli alunni, i genitori ed eventuali visitatori agli uffici e alla presidenza;
  - h) all'inizio della giornata assicurano l'apertura dei locali e verificano la praticabilità delle uscite di sicurezza; durante lo svolgimento delle attività, sorvegliano scrupolosamente tutti gli accessi all'edificio e, al termine della giornata lavorativa, ne controllano la chiusura; garantiscono la chiusura dei cancelli esterni e provvedono a chiudere a chiave gli spazi, quando essi non sono utilizzati dai docenti e dagli alunni;
  - i) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzati dalla Dirigente Scolastica, ad uscire dalla scuola;
  - l) curano gli arredi e le attrezzature per le attività didattiche; ne segnalano tempestivamente qualsiasi deterioramento o disfunzione;
  - m) predispongono gli spazi per gli organi collegiali o per eventuali riunioni, tenendosi informati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - i) custodiscono le chiavi e le ripongono al sicuro al termine del servizio;

m) assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza;

n) osservano con scrupolo le turnazioni per garantire equità nei carichi di lavoro;

o) in caso di assenza di personale ed impossibilità di sostituzione, provvedono, anche in assenza di specifiche disposizioni del D.S.G.A ad assicurare adeguati livelli di qualità del servizio di pulizia e sorveglianza, nell'ottica della miglior efficienza possibile;

p) adottano un abbigliamento decoroso.

q) sorvegliano l'uscita degli alunni dalle aule e dai cancelli esterni.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e gli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

I collaboratori scolastici devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

I collaboratori scolastici non possono usare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad osservare il codice disciplinare stabilito dal CCNL.

## REGOLAMENTO VIGILANZA

### Articolo 1

#### (Compiti della Dirigente Scolastica)

1. La Dirigente Scolastica dà disposizioni idonee ad assicurare la continua vigilanza dei minori affidati alla scuola e decide in merito a situazioni particolari o di emergenza;
2. In assenza della Dirigente, spetta al primo collaboratore assumere le decisioni necessarie.
3. Se anche il primo collaboratore è assente, intervengono, singolarmente o di concerto, il secondo collaboratore e/o i rispettivi responsabili di plesso;
4. In mancanza delle le figure sopra elencate, intervengono i docenti più anziani presenti nei diversi plessi.

### Articolo 2

#### (Obblighi del personale docente)

1. I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati, in qualunque momento della giornata scolastica e comunque essi siano impegnati, all'interno o all'esterno della scuola.
2. Sono affidati al docente:
  - a) gli alunni della classe assegnatagli in base all'orario scolastico;
  - b) gruppi di alunni di altre classi, che dovessero venir accorpati alla propria in circostanze eccezionali, per disposizione del dirigente o dei suoi collaboratori, oppure per lo svolgimento di attività particolari o durante la mensa.
3. Il docente ha inoltre il dovere di intervenire in tutte le situazioni in cui riscontra la mancata sorveglianza di classi o gruppi di alunni.
4. Il corretto esercizio dell'azione di vigilanza prevede:
  - a) la presenza del docente accanto al gruppo classe;
  - b) l'attenzione continua al comportamento dei ragazzi, a cui non deve essere consentito di allontanarsi, se non per breve tempo e per causa di forza maggiore;
  - c) l'intervento sollecito, tendente a impedire o a far cessare comportamenti pericolosi o scorretti;
  - d) l'azione di prevenzione, che si esercita tenendo i ragazzi impegnati in attività adeguatamente programmate e motivanti, anche nelle ore di supplenza.
5. Circa le modalità di esercizio del dovere della sorveglianza, si precisa quanto segue:
  - a) all'ingresso degli alunni i docenti devono essere presenti in classe per accoglierli, cinque minuti prima dell'ora fissata per l'effettivo inizio delle lezioni;
  - b) in caso di ritardo, essi hanno l'onere di informare i responsabili di plesso, affinché possano essere adottati i provvedimenti necessari;
  - c) durante l'attività didattica il docente è tenuto ad assicurare la propria presenza continua. Se per causa di forza maggiore deve allontanarsi per alcuni minuti, deve affidare la classe a un collaboratore scolastico;
  - d) durante l'intervallo, i docenti rispettano scrupolosamente le modalità di vigilanza stabilite dalla Dirigente Scolastica, e adempiono diligentemente ai loro compiti di sorveglianza esercitando una continua azione di prevenzione dei comportamenti scorretti o pericolosi;
  - e) il cambio di insegnante non deve comportare discontinuità nella sorveglianza; il docente uscente attende il collega dell'ora successiva soltanto se non deve recarsi in un'altra classe;
  - f) all'uscita dalla scuola, le classi vengono accompagnate fino all'uscita dall'edificio dall'insegnante dell'ultima ora;
  - g) gli spostamenti all'interno dell'edificio, verso la palestra, aule speciali, biblioteca, ecc... avvengono sotto il controllo diretto dei docenti;

h) durante le uscite didattiche, visite guidate e i viaggi d'istruzione, secondo la destinazione delle uscite e il tipo di attività svolto, i docenti sono delegati ad adottare le modalità più idonee per l'esercizio della sorveglianza nella situazione specifica.

### **Articolo 3**

#### **(Compiti del collaboratore scolastico)**

1. Si fa espresso riferimento al profilo professionale delineato nel vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per il comparto scuola, che prevede che il personale collaboratore scolastico provveda alla "sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti".

2. Alla luce di tale norma, si specificano le seguenti disposizioni:

a) al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, il personale collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare l'atrio, le scale e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata dal direttore dei servizi generali e amministrativi;

b) durante le ore di lezione i collaboratori scolastici mantengono le postazioni loro assegnate e sorvegliano gli alunni che escono dall'aula; inoltre, si tengono a disposizione dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe. Pertanto, di regola, su ciascun piano deve essere sempre presente almeno un collaboratore scolastico;

c) durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare l'accesso ai servizi e a collaborare con i docenti nella sorveglianza dei corridoi;

d) all'uscita degli alunni i collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza di scale e corridoi.

### **Articolo 4**

#### **(Compiti del personale amministrativo)**

1. Non è configurabile per il personale amministrativo alcuna responsabilità diretta in merito alla sorveglianza, tuttavia:

a) al D.S.G.A. spetta l'onere di vigilare affinché il personale collaboratore scolastico rispetti le disposizioni ricevute e le direttive sopra specificate.