



ISTITUTO CANOSSIANO

Via A. Diaz, 30 - 25124 Brescia

Tel. 030 2886511 - www.canossadiaz.it

Email: segreteria@canossadiaz.it - segrescuole@canossadiaz.it

Scuole paritarie: Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado

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 e all'azione didattico-formativa.

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, i coordinatori sono permanentemente autorizzati 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 didattico-formativo.

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 e supportivo.
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 voti/giudizi, per la quale utilizza, in ogni caso, l'intera scala; attribuisce e comunica le valutazioni 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, se non autorizzato o per scopi didattici.

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 benessere e al successo scolastici 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 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 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) il personale amministrativo e il collaboratore scolastico non fa uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio se non per emergenza o previa autorizzazione.

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.

Articolo 10 (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 è responsabile del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di loro competenza.
- 3. 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, fornendo informazioni; 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.

Articolo 11
(Collaboratori scolastici)

- a) I collaboratori scolastici accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico e gli orari di segreteria;
- b) espletano il servizio di centralino;
- c) 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;
- d) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- e) segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi;
- f) accompagnano gli alunni, i genitori ed eventuali visitatori agli uffici e alla direzione;
- g) 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;
- h) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzati dalla Dirigente Scolastica, ad uscire dalla scuola.
- i) assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza;
- j) osservano con scrupolo le turnazioni per garantire equità nei carichi di lavoro;
- k) in caso di assenza di personale ed impossibilità di sostituzione, provvedono ad assicurare adeguati livelli di qualità del servizio di pulizia e sorveglianza, nell'ottica della miglior efficienza possibile;
- l) adottano un abbigliamento adeguato alle pulizie;
- m) sorvegliano l'uscita degli alunni dalle aule e dai cancelli esterni;
- n) Inoltre, devono prendere visione delle circolari e degli avvisi; devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo; infine non possono usare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro salvo situazioni di emergenza.

La Direzione