

**II.RR. SALOTTO E FIORITO**

Via Grandi, 5 - 10098 Rivoli (TO)  
tel.: 011/9586731 – 011/9580286

[direzione.scuolaparitaria@salfior.it](mailto:direzione.scuolaparitaria@salfior.it)

[istruzione@pec.salfior.it](mailto:istruzione@pec.salfior.it)

[segreteria.paritaria@salfior.it](mailto:segreteria.paritaria@salfior.it)

[www.salottofiorito.it](http://www.salottofiorito.it)

P.IVA: 01905480016



**SCUOLE PARITARIE**

Micronido  
Sezione Primavera  
Scuola dell'Infanzia  
Scuola Primaria  
Scuola Secondaria di I Grado

# REGOLAMENTO

# SCUOLA PARITARIA

# 0-6

# A.S. 2024 -2025

Il regolamento che segue è il frutto dell'esperienza pluridecennale della Scuola Paritaria all'interno della quale sono maturate buone prassi anche in termini di comportamenti considerati più idonei per mantenere un ambiente di lavoro sereno, equo e nello stesso tempo responsabile, a tutela dei bambini, degli operatori e nel rispetto della missione educativa della Scuola Paritaria.

Pertanto, sono qui formalizzate in modo prescrittivo quelle indicazioni che si riferiscono ai comportamenti auspicati per il buon funzionamento dell'organizzazione e della comunità educativa e a quelli che sono vivamente sconsigliati perché ritenuti, alla luce dell'esperienza, causa di criticità organizzative ed educative.

Ogni operatore (educatore e non) è invitato a:

Realizzare quanto disposto dal "Progetto culturale ed educativo" ed attenersi, per quanto riguarda l'attività educativo - didattica ed il rapporto di lavoro, alle direttive delle persone di riferimento previste dall'organigramma della Scuola Paritaria. Per quanto attiene le mansioni:

- Ogni operatore è responsabile del raggiungimento degli obiettivi afferenti all'incarico assegnato.
- Nel rispetto del Contratto di lavoro e delle esigenze della Scuola Paritaria, gli incarichi e gli orari di lavoro possono essere variati unicamente dalla Direttrice della Scuola Paritaria e dalla Coordinatrice delle attività educative – didattiche della Scuola Secondaria di I Grado e non per decisione autonoma dell'operatore.
- L'operatore è tenuto a registrare personalmente la presenza attraverso l'apposito badge, all'inizio del servizio giornaliero e al suo termine. Deve incominciare l'attività di propria competenza subito dopo la registrazione di inizio servizio.
- Durante l'orario di lavoro non è consentito uscire dall'Istituto senza permesso della Direzione. Comunque, ogni volta che si verifica l'uscita dalla struttura, è necessario timbrare.
- Permessi, ferie, recuperi, devono essere concordati con la Direzione ed il Responsabile del personale. Anche gli straordinari devono essere approvati dalla Direzione. Non sarà riconosciuto alcun compenso per straordinari autonomamente decisi, né verranno riconosciuti i recuperi non autorizzati.



- Si ricorda che timbrare la presenza al posto di un collega costituisce motivo di immediato licenziamento per giusta causa.

Nei locali della Scuola Paritaria non è consentito:

- introdurre persone estranee, introdurre materiale informativo (giornali, pubblicazioni, film...) contrario alle finalità dell'Istituto; per eventuali iniziative occorre comunque avere l'autorizzazione della direzione;
- fumare negli ambienti scolastici e spazi esterni;
- consumare cibo e bevande nel corso delle lezioni, delle riunioni o del ricevimento del pubblico.

Le attività a Scuola, con esperti o collaboratori esterni, devono essere concordate con la Direzione e comunicate ai colleghi interessati.

Le uscite didattiche vanno condivise in sede di collegio dei educatori e concordate con la Direzione. Non possono essere attivate iniziative di classe o per gruppi specifici, in tempi concomitanti o concorrenziali ad attività previste dalla scuola per tutti gli alunni.

Circa il telefono:

- **è vietato utilizzare il cellulare nel corso delle lezioni, delle attività extracurricolari come mensa, ricreazione e protrazione d'orario, delle riunioni o del ricevimento del pubblico;**
- l'utilizzo del telefono della scuola per motivi personali va autorizzato;
- **è vietato dare il numero di telefono personale alle famiglie degli allievi.**

P.C. – Internet e strumenti della scuola, sono messi a disposizione degli operatori per l'espletamento del lavoro, non per scopi privati. Si raccomanda pertanto di evitare l'uso di tali strumenti per ragioni personali.

Gli operatori inviati dalla Scuola Paritaria a partecipare a corsi di aggiornamento, seminari, convegni, sono tenuti a consegnare in Direzione l'attestato di partecipazione e copia dei materiali ricevuti.

Ogni operatore risponde delle attrezzature a lui affidate. Pertanto, avrà cura di aiutare anche gli alunni a strutturare comportamenti di rispetto per il "patrimonio comune". Inoltre, l'ordine e la pulizia della propria postazione di lavoro e dei locali di uso collettivo sono doveri di ciascuno.

I rapporti degli operatori con gli alunni ed i genitori devono essere improntati a **discrezione e rispetto**, in particolare con i genitori invitiamo ad un rapporto **formale e non troppo amichevole**. Nel corso dei colloqui individuali è fatto divieto comunicare lagnanze e commenti negativi riguardanti altri Colleghi, la Direzione e l'organizzazione della scuola. Questi ultimi argomenti devono essere oggetto di colloquio con la Direzione. Inoltre non è consentito fornire valutazioni ed indicazioni che promuovano la concorrenza.

I colloqui con i genitori e ogni altra comunicazione con le famiglie non sono consentiti durante il tempo scolastico: i educatori non devono permettere ai genitori di accedere ai locali scolastici durante le attività in corso.

I colloqui con i genitori sono periodicamente previsti dalla programmazione didattica; al di fuori di tali tempi, i genitori possono farne esplicita richiesta. È cura dell'educatore interessato rendersi disponibile nel più breve tempo possibile, in orario non di lezione.

Nel corso del colloquio con i genitori di uno specifico alunno, il docente manterrà il più stretto riserbo circa informazioni, fatti e problematiche relativi ad altri alunni, allo scopo di garantire a tutti il diritto alla privacy.

Le comunicazioni scuola (Direzione, Educatore) - famiglie avvengono attraverso modalità e strumenti improntanti all'ufficialità, alla tracciabilità dell'informazione e dunque alla chiarezza di responsabilità dell'emittente e del ricevente. Pertanto, i supporti strumentali riconosciuti adeguati a tali criteri sono: la carta intestata, la e-mail emessa dalla Direzione della scuola Paritaria e il Registro elettronico. Ogni comunicazione che parte dalla scuola dev'essere collocabile nel giorno di emissione e firmata da chi la emette. Sono ammesse comunicazioni telefoniche per bisogni, legati alla quotidianità, dei singoli bambini e per situazioni di necessità ed urgenza, dietro autorizzazione di un Responsabile; non sono autorizzate comunicazioni via chat, whatsapp o dal cellulare personale dell'educatore.

Gli avvisi generali sul sito internet e sui social della Scuola devono essere autorizzati dallo specifico Responsabile.

Per l'eventuale somministrazione di farmaci è necessaria la richiesta scritta da parte della famiglia con la relativa prescrizione medica.

Poiché il messaggio educativo è veicolato attraverso le parole e il comportamento, è importante adottare modi di essere e di agire consoni



all'ambiente (es. abbigliamento adeguato, terminologia contenuta; in particolare si raccomanda di non sedersi su banchi, cattedra, davanzali... di astenersi dal fornire alle famiglie informazioni circa la propria vita privata, come per esempio la partecipazione a concorsi, ecc). È necessario essere puntuali, se si è in ritardo occorre avvisare il responsabile di competenza.

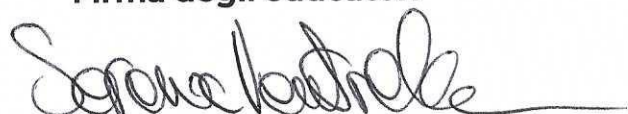
Gli educatori che hanno la prima ora di lezione, sia al mattino che al pomeriggio, devono trovarsi presso il gruppo degli alunni 10 minuti prima dell'inizio dell'attività stessa.

Gli educatori che hanno l'ultima ora di lezione, devono lasciare l'aula in ordine. Si ricorda che, durante il tempo scuola, l'educatore è responsabile civilmente e penalmente dei minori della classe che gli è stata affidata. **Si precisa inoltre che tale responsabilità permane nel corso di tutte le attività curricolari ed extracurricolari affidate all'operatore.**

Ai fini di una conduzione didattica professionale e responsabile, gli educatori non possono abbandonare l'aula per preparare materiali e strumenti utili allo svolgimento della lezione che vanno preparati in anticipo.

Tutti gli operatori nella scuola sono collaboratori dell'attività educativa. Pertanto forniranno alla Direzione ogni informazione utile al miglioramento dell'intervento pedagogico.

#### Firma degli educatori



Raffaele

Barbara

Francesca

Diana

Stefano

Manuela

Gianpaolo

Vincenzo

Chiara

Silvia

Federica

#### Firma Direzione



**II.RR. SALOTTO E FIORITO**

Via Grandi, 5 - 10098 Rivoli (TO)  
tel.: 011/9586731 – 011/9580286

[direzione.scuolaparitaria@salfior.it](mailto:direzione.scuolaparitaria@salfior.it)

[istruzione@pec.salfior.it](mailto:istruzione@pec.salfior.it)

[segreteria.paritaria@salfior.it](mailto:segreteria.paritaria@salfior.it)

[www.salottofiorito.it](http://www.salottofiorito.it)

P.IVA: 01905480016



**SCUOLE PARITARIE**

Micronido  
Primavera  
Infanzia  
Primaria  
Secondaria di I Grado

# REGOLAMENTO

# SCUOLA PARITARIA

# A.S. 2024 -2025

Il regolamento che segue è il frutto dell'esperienza pluridecennale della Scuola Paritaria all'interno della quale sono maturate buone prassi anche in termini di comportamenti considerati più idonei per mantenere un ambiente di lavoro sereno, equo e nello stesso tempo responsabile, a tutela degli alunni, degli operatori e nel rispetto della missione educativa della Scuola Paritaria.

Pertanto, sono qui formalizzate in modo prescrittivo quelle indicazioni che si riferiscono ai comportamenti auspicati per il buon funzionamento dell'organizzazione e della comunità educativa e a quelli che sono vivamente sconsigliati perché ritenuti, alla luce dell'esperienza, causa di criticità organizzative ed educative.

Ogni operatore (docente e non docente) è invitato a:

Realizzare quanto disposto dal "Progetto culturale ed educativo" ed attenersi, per quanto riguarda l'attività educativo - didattica ed il rapporto di lavoro, alle direttive delle persone di riferimento previste dall'organigramma della Scuola Paritaria.

Per quanto attiene le mansioni:

- Ogni operatore è responsabile del raggiungimento degli obiettivi afferenti all'incarico assegnato.
- Nel rispetto del Contratto di lavoro e delle esigenze della Scuola Paritaria, gli incarichi e gli orari di lavoro possono essere variati unicamente dalla Direttrice della Scuola Paritaria e dalla Coordinatrice delle attività educative – didattiche della Scuola Secondaria di I Grado e non per decisione autonoma dell'operatore.
- L'operatore è tenuto a registrare personalmente la presenza attraverso l'apposito badge, all'inizio del servizio giornaliero e al suo termine. Deve incominciare l'attività di propria competenza subito dopo la registrazione di inizio servizio.
- Durante l'orario di lavoro non è consentito uscire dall'Istituto senza permesso della Direzione. Comunque, ogni volta che si verifica l'uscita dalla struttura, è necessario timbrare.
- Permessi, ferie, recuperi, devono essere concordati con la Direzione ed il Responsabile del personale. Anche gli straordinari devono essere approvati dalla Direzione. Non sarà riconosciuto alcun



compenso per straordinari autonomamente decisi, né verranno riconosciuti i recuperi non autorizzati.

- Si ricorda che timbrare la presenza al posto di un collega costituisce motivo di immediato licenziamento per giusta causa.

Nei locali della Scuola Paritaria non è consentito:

- introdurre persone estranee, introdurre materiale informativo (giornali, pubblicazioni, film...) contrario alle finalità dell'Istituto; per eventuali iniziative occorre comunque avere l'autorizzazione della direzione;
- fumare negli ambienti scolastici e spazi esterni;
- consumare cibo e bevande nel corso delle lezioni, delle riunioni o del ricevimento del pubblico.

Le attività a Scuola, con esperti o collaboratori esterni, devono essere concordate con la Direzione e comunicate ai colleghi interessati.

Le uscite didattiche vanno condivise in sede di collegio dei docenti e concordate con la Direzione. Non possono essere attivate iniziative di classe o per gruppi specifici, in tempi concomitanti o concorrenziali ad attività previste dalla scuola per tutti gli alunni.

Circa il telefono:

- è vietato utilizzare il cellulare nel corso delle lezioni, delle attività extracurricolari come mensa, ricreazione e protrazione d'orario, delle riunioni o del ricevimento del pubblico;
- l'utilizzo del telefono della scuola per motivi personali va autorizzato;
- è vietato dare il numero di telefono personale alle famiglie degli allievi.

P.C. – Internet e strumenti della scuola, sono messi a disposizione degli operatori per l'espletamento del lavoro, non per scopi privati. Si raccomanda pertanto di evitare l'uso di tali strumenti per ragioni personali.



Gli operatori inviati dalla Scuola Paritaria a partecipare a corsi di aggiornamento, seminari, convegni, sono tenuti a consegnare in Direzione l'attestato di partecipazione e copia dei materiali ricevuti.

Ogni operatore risponde delle attrezzature a lui affidate. Pertanto avrà cura di aiutare anche gli alunni a strutturare comportamenti di rispetto per il "patrimonio comune" invitandoli ad attenersi al regolamento specifico. Inoltre, l'ordine e la pulizia della propria postazione di lavoro e dei locali di uso collettivo sono doveri di ciascuno.

I rapporti degli operatori con gli alunni ed i genitori devono essere improntati a discrezione e rispetto, in particolare con i genitori invitiamo ad un rapporto formale e non troppo amichevole. Nel corso dei colloqui individuali è fatto divieto comunicare lagnanze e commenti negativi riguardanti altri Colleghi, la Direzione e l'organizzazione della scuola. Questi ultimi argomenti devono essere oggetto di colloquio con la Direzione. Inoltre non è consentito fornire valutazioni ed indicazioni che promuovano la concorrenza.

I colloqui con i genitori e ogni altra comunicazione con le famiglie non sono consentiti durante l'orario di lezione: i docenti non devono permettere ai genitori di accedere ai locali scolastici durante le attività in corso.

I colloqui con i genitori sono periodicamente previsti dalla programmazione didattica; al di fuori di tali tempi, i genitori possono farne esplicita richiesta tramite il diario scolastico. È cura del docente/educatore interessato rendersi disponibile nel più breve tempo possibile, in orario non di lezione.

Nel corso del colloquio con i genitori di uno specifico alunno, il docente manterrà il più stretto riserbo circa informazioni, fatti e problematiche relativi ad altri alunni, allo scopo di garantire a tutti il diritto alla privacy.

Le comunicazioni scuola (Direzione, Insegnante) - famiglie avvengono attraverso modalità e strumenti improntati all'ufficialità, alla tracciabilità dell'informazione e dunque alla chiarezza di responsabilità dell'emittente e del ricevente. Pertanto, i supporti strumentali riconosciuti adeguati a tali criteri sono: il diario scolastico dell'allievo, la carta intestata, la e-mail emessa dalla Direzione della scuola Paritaria. Ogni comunicazione che parte dalla scuola dev'essere collocabile nel giorno di emissione e firmata da chi la emette. Sono ammesse comunicazioni telefoniche per bisogni, legati alla quotidianità, dei singoli bambini e per situazioni di necessità ed urgenza, dietro autorizzazione di un Responsabile; non

sono autorizzate comunicazioni via chat, whatsapp o dal cellulare personale del docente.

Gli avvisi generali sul sito internet e sui social della Scuola devono essere autorizzati dallo specifico Responsabile.

Per l'eventuale somministrazione di farmaci è necessaria la richiesta scritta da parte della famiglia con la relativa prescrizione medica.

Poiché il messaggio educativo è veicolato attraverso le parole e il comportamento, è importante adottare modi di essere e di agire consoni all'ambiente (es. abbigliamento adeguato, terminologia contenuta; in particolare si raccomanda di non sedersi su banchi, cattedra, davanzali.... di astenersi dal fornire agli alunni informazioni circa la propria vita privata, come per esempio la partecipazione a concorsi, ecc). I docenti sono tenuti, durante l'intervallo delle lezioni, a prestare assistenza agli alunni al fine di prevenire eventi dannosi con possibili conseguenze penali. È necessario essere puntuali, se si è in ritardo occorre avvisare il responsabile di competenza.

I docenti che hanno la prima ora di lezione, sia al mattino che al pomeriggio, devono trovarsi presso il gruppo degli alunni 10 minuti prima dell'inizio dell'attività stessa al fine di assistere al loro ingresso.

I docenti che hanno l'ultima ora di lezione, devono richiedere agli alunni di lasciare l'aula in ordine ed uscire con loro dall'aula.

Si ricorda che, durante l'ora di lezione, l'insegnante è responsabile civilmente e penalmente dei minori della classe che gli è stata affidata. Pertanto, non può abbandonare il gruppo classe prima del termine dell'orario di lezione, né permettere che gli alunni escano dall'aula, se non per ragioni urgenti e vigilerà sui tempi di assenza. **Si precisa inoltre che tale responsabilità permane nel corso di tutte le attività curricolari ed extracurricolari affidate all'operatore.**

Ai fini di una conduzione didattica professionale e responsabile, gli insegnanti sono tenuti a non abbandonare l'aula nel corso dell'orario di lezione, ma a preparare in anticipo materiali e strumenti utili allo svolgimento della lezione. È fatto divieto di inviare gli alunni a recuperare materiali di competenza dell'insegnante.

I non docenti sono collaboratori dell'attività educativa. Pertanto forniranno alla Direzione ogni informazione utile al miglioramento dell'intervento pedagogico.



Firma dei docenti e degli educatori

Firma Direzione

Federico Ghidella

Giorgia Vaino

Elio Olan

Camilla Barone

Flora Ferraro

Roberta Bassi

Orlando Costa

Marie Claire Adami

Alice Tiboni

M. Luisa Dele

Letizia Amadei

Federica Anna Russo

Daniela Noletti

Fabrizio Berra

Anna Maria

Liliana Katia Micheli

Elvira Solinas

Stefano

Francesca Micheli

Anna Maria

Anna Maria

Anna Maria Fajola

Anna Maria

Irene Borzo

Stefano