

REGOLAMENTO SCUOLA PARITARIA

Anno Scolastico



2026 - 2027

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 dal Responsabile del personale e non per decisione autonoma dell'operatore.
- L'operatore è tenuto a registrare 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 del Responsabile del personale. Comunque, ogni volta che si verifica l'uscita dalla struttura, è necessario timbrare.
- Permessi, ferie, recuperi, devono essere concordati con 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 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 dirigenza 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:

- si raccomanda di spegnere il cellulare nel corso delle lezioni, delle riunioni o del ricevimento del pubblico;
- è vietato utilizzare il telefono della scuola per motivi personali, senza autorizzazione;
- 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. 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. E' 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 sono autorizzati dallo specifico Responsabile. I social non sono riconosciuti quali strumenti adeguati alla comunicazione della scuola.

Per l'eventuale somministrazione di farmaci è necessaria la richiesta scritta da parte della famiglia con la relativa prescrizione medica. Il docente non è tenuto a somministrare i farmaci.

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). 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/ bambini 10 minuti prima dell'inizio dell'attività stessa al fine di assistere al loro ingresso (ad esempio: scuola secondaria di I grado, le lezioni iniziano alle 8.00, il docente deve accompagnare i ragazzi in classe alle 7.50; scuola infanzia, le attività iniziano alle 9.00, le maestre devono essere con i bambini alle 8.50.)

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.