



Istituto Scolastico S. Agostino | **Impresa sociale** s.r.l.

Asilo nido Via Cesare Golia 39 - 81031 Aversa  
Scuola dell'infanzia paritaria info@santagostinoaversa.it - istituti.agostino@legalmail.it  
Bilingue www.santagostinoaversa.it - Tel. 081 8901936 - C.F. 02790540617  
Semiconvitto codice univoco XL13LG4 - D.R.N.087/M del 28/06/2002

---

# REGOLAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA "S. AGOSTINO" DI AVERSA

---



## **PREMESSA**

Il presente Regolamento stabilisce i rapporti interni tra l'Istituto Scolastico S. Agostino Impresa Sociale srl Scuola dell'infanzia Paritaria con il personale docente e non docente ed eventuali tipologie di volontari.

L'Istituto:

- a) offre un servizio di pubblica utilità senza scopo di lucro;
- b) è riconosciuta Scuola Paritaria dal Ministero della Pubblica Istruzione
- c) opera nel rispetto:
  - della normativa vigente,
  - del proprio Modello Organizzativo e Codice Etico
- d) fa propri i principi in materia di educazione e istruzione.

Il Regolamento è integrato dai seguenti documenti dell'istituzione scolastica:

- PEI
- Carta dei Servizi
- PTOF
- Regolamento dell'attività scolastica
- Regolamento della scuola
- Modello organizzativo e Codice Etico

Il rapporto di lavoro dipendente è già definito nel C.C.N.L. .F.I.S.M.

Tale regolamento pone in evidenza gli elementi caratterizzanti la scuola sotto il profilo formativo-organizzativo e il ruolo del docente come educatore.

l'Istituto "S. Agostino" è un ambiente educativo che fa dell'istruzione/formazione l'attività primaria per la crescita dei bambini/e secondo ragione, religione e amorevolezza.

Il docente che accetta di far parte dell'Istituto intende con ciò collaborare alla sua specifica missione educativa obbligandosi ad osservare condotte coerenti con il suo perseguimento (come da CCNL).



L'accettazione dell'incarico presuppone, quindi, la fattiva volontà di attuare tale progetto educativo, in collaborazione con le finalità dell'istituzione.

Con l'assunzione il personale direttivo, docente e non docente, si impegna a conoscere, condividere ed attuare i documenti specifici della Scuola e a rispettare le indicazioni stabilite dalla Legale Rappresentante.

Il comportamento del personale direttivo, docente e non docente, all'interno dell'Istituto, deve essere improntato alla coerenza con la scrupolosa osservanza del codice etico allegato al modello organizzativo.

## **PERSONALE DIRETTIVO**

1. La funzione direttiva è propria della Coordinatrice dell'attività educativa e didattica. Ella, nel rispetto delle competenze della Legale Rappresentante - o della persona a ciò delegata - e degli organi collegiali scolastici, è titolare di autonomi poteri di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

2. La Coordinatrice Pedagogico-Didattica:

- ha titolarità della gestione unitaria dell'attività educativo-didattica;
- ha compiti di animazione all'interno della Comunità Educante,
- promuove, in sintonia di intendi ed in collaborazione con la Legale

Rappresentante, la realizzazione di un ambiente educativo, l'elaborazione, l'attuazione e la verifica del progetto educativo, la valutazione della soddisfazione dei bambini/e e delle famiglie, la promozione di una prassi partecipativa comunitaria, la cura dell'individualizzazione della relazione educativa; la programmazione

educativo-didattica collegiale; si informa e informa continuamente sugli aspetti normativi e giuridici;

- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia dell'azione formativa;
  - presiede il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Interclasse; partecipa di diritto al Consiglio d'Istituto;
  - promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali del territorio per l'esercizio dell'insegnamento, riguardato anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico didattico;
  - ha compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro dei docenti, anche in rapporto al loro aggiornamento e formazione permanente, di promozione della qualità, di monitoraggio e documentazione delle esperienze, di sperimentazione, di soluzioni innovative, di collaborazione con le famiglie e la comunità locale, anche al fine di promuovere la cultura dell'educazione dei bambini/e.
  - mantiene, per quanto di sua specifica competenza, i contatti con gli uffici scolastici ministeriali, regionali e territoriali;
  - in collaborazione con gli organi collegiali e nel rispetto della normativa vigente, è responsabile delle decisioni relative all'andamento didattico-educativo dei bambini/e;
  - propone alla Legale Rappresentante la nomina di collaboratori e di docenti.
3. La Coordinatrice ha responsabilità di vigilanza sulla documentazione prodotta dai docenti e sull'ufficio di segreteria in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituzione scolastica espressi nel Piano Triennale



dell'Offerta Formativa.

4. La Coordinatrice è a disposizione dei docenti e dei bambini/e in tempo di attività scolastica. E', inoltre, a disposizione delle famiglie, previo appuntamento.

La Coordinatrice convoca le famiglie per particolari problematiche relative al comportamento, all'apprendimento o ad altre situazioni di difficoltà personale emerse nel Consiglio di Intersezione su segnalazione dei docenti.

## **PERSONALE DOCENTE**

### **Mansioni dell'Insegnante della Scuola dell'Infanzia.**

1. L'Insegnante:

- risponde funzionalmente dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica con la quale dovrà avere rapporti improntati alla massima collaborazione;
- risponde giuridicamente dal Legale Rappresentante della Società;

2. Tale figura Educativa:

- Mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio, in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, la Società, i dipendenti, i bambini/e, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto;
- Ha la completa responsabilità dei bambini/e della sua sezione o comunque a Lei affidati, sia per quanto riguarda lo svolgimento del programma e sia per l'educazione, la sicurezza e la serenità;
- Sempre a turno con le colleghe svolge i compiti di accoglienza e consegna dei bambini all'ingresso e all'uscita della scuola;
- Partecipa agli incontri indetti dalla Coordinatrice delle attività didattiche per la preparazione delle Programmazioni didattiche annuali, per la

verifica del lavoro svolto e collabora attivamente in Collegio Docenti all'elaborazione della Programmazione, dei Progetti specifici, del PTOF, dei Progetti Educativi Personalizzati, per le situazioni BES, delle funzioni strumentali a Lei affidate;

- All'inizio dell'anno scolastico, in data stabilita, il docente prepara e consegna alla Coordinatrice delle attività educative e didattiche il piano di lavoro preventivo, nel quale è contenuta la programmazione didattica che egli intende attuare. Il Consiglio di Classe cura il coordinamento dei singoli programmi didattici e stabilisce le mete educative da conseguire collegialmente.
- Partecipa ad ogni altra attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura.
- Tutti gli insegnanti sono tenuti a partecipare ai Collegi dei Docenti e ai Consigli di Intersezione, secondo gli ordinamenti scolastici vigenti. È necessario che eventuali permessi di assenza siano richiesti alla Coordinatrice delle attività educative e didattiche con un certo anticipo e giustificate il giorno successivo.
  1. Al termine dell'anno scolastico il docente presenta alla Coordinatrice delle attività educative e didattiche una relazione finale nella quale in consuntivo viene illustrata la situazione della classe circa il comportamento scolastico, il modo in cui è stata attuata l'ipotesi didattica iniziale, il programma effettivamente svolto, i risultati ottenuti e le proposte per eventuali miglioramenti. Il Consiglio di Interclasse, sulla base delle singole relazioni, esprime la sua valutazione e, quando necessario, la relazione finale.



2. La deontologia professionale è un valore irrinunciabile.

Tutti sono tenuti al segreto professionale evitando di dissociarsi all'esterno dalle decisioni prese dal Consiglio di Interclasse e dal Collegio dei Docenti.

3. Il docente ha l'obbligo della riservatezza su quanto avviene o viene deciso durante i Consigli di Interclasse e i Collegi dei Docenti (segreto professionale). La mancanza in tal senso, oltre ad arrecare danno al docente stesso e all'Istituto, può essere sanzionata anche a norma della legge sulla privacy.

4. Il docente rispetta con puntualità i tempi di consegna o di scadenza richiesti dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche ed è tenuto a mantenere aggiornati tutti i documenti dell'attività didattica (registri, unità di apprendimento, verbali, progetti, ...) in modo da consentire una facile consultazione da parte delle persone a ciò autorizzate e a consegnarli alla Coordinatrice/Gestore tutte le volte che Le viene richiesto.

5. Il rispetto dell'identità della scuola esige che il docente tenga un atteggiamento corretto utilizzando un linguaggio controllato. È necessario che il linguaggio, il contegno e l'abbigliamento siano in linea con l'ambiente educativo.

### **Mansioni dell'Educatrice della Scuola dell'Infanzia.**

1. L'Educatrice:

- risponde funzionalmente dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica con la quale dovrà avere rapporti improntati alla massima collaborazione;
- risponde giuridicamente alla Legale Rappresentante della Società;

## 2. Tale figura di supporto educativo/laboratoriale

- mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio, in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, la Società, i dipendenti, i bambini/e, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto;
- ha la completa responsabilità dei bambini a Lei affidati, sia per quanto riguarda lo svolgimento del programma e sia per l'educazione, la sicurezza e la serenità;
- sorveglia i bambini durante la refezione, aiutandoli in caso di necessità, e durante il gioco libero e il riposo pomeridiano, provvede altresì all'igiene dei bambini;
- partecipa, quando richiesto, agli incontri indetti dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica per la preparazione dei programmi didattici e per la verifica del lavoro svolto e collabora attivamente all'elaborazione della Programmazione, dei Progetti specifici, del P.T.O.F., dei Progetti Educativi Personalizzati per le situazioni BES, in relazione agli ambiti di competenza propria;
- partecipa ai programmi di formazione in accordo e su richiesta della Coordinatrice;
- ogni altra attività che la normativa e la prassi affidano a tale figura.

## **PERSONALE NON DOCENTE**

### **Mansioni del Segretario della Scuola dell'Infanzia.**

#### 1. Tale figura Amministrativa:

- mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio, in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, la Società, i dipendenti, i





bambini/e, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto;

- è responsabile di fronte al Legale Rappresentante e alla Coordinatrice per tutto quanto riguarda il funzionamento ed amministrativo e di segretario della Scuola e riceve indicazioni di servizio solo da tali figure;
- sbriga la corrispondenza in arrivo e in partenza e ne tiene il registro di protocollo;
- qualora richiesto dalla Coordinatrice e/o dal Legale Rappresentante, predispone la corrispondenza in uscita;
- tiene e/o collabora alla tenuta di tutti i registri amministrativi obbligatori;
- provvede all'esecuzione dei pagamenti e alle acquisizioni delle entrate;
- fornisce la collaborazione con il Commercialista;
- cura la tenuta anagrafica dei bambini/e iscritti/e, dei debitori, dei fornitori e dei creditori;
- cura la tenuta del registro delle iscrizioni dei bambini/e;
- collabora e supporta il Legale Rappresentante e la Coordinatrice nella predisposizione di domande di contributo, rendicontazione e certificazioni;
- ogni altra attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura.

2. Per esigenze organizzative, le attività di segretario e di contabilità possono anche essere scisse e non svolte dalla medesima figura professionale.

### **Mansioni della Cuoca e dell'aiuto Cuoca della Scuola dell'Infanzia**

1. La cuoca:

- risponde funzionalmente dalla Coordinatrice Pedagogica-Didattica con la

- quale dovrà avere rapporti improntati alla massima collaborazione;
- risponde giuridicamente al Legale Rappresentante della Società;
  - 2. Il delicato e particolare compito che svolge all'interno della Scuola comporta l'adempimento del lavoro con la massima diligenza.
  - 3. Tale figura Ausiliaria:
    - mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio, in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, la Società, i dipendenti, i bambini/e, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto;
    - provvede alla preparazione e alla cottura dei cibi seguendo scrupolosamente la dieta definita con le autorità sanitarie ed in accordo con la Coordinatrice Pedagogico-Didattica;
    - provvede, in collaborazione con il personale ausiliario, alla pulizia delle stoviglie, del pentolame, dell'attrezzatura di cucina, della dispensa e del refettorio;
    - provvede, in accordo con la Coordinatrice e sulla base della dieta definita, a redigere gli ordinativi di tutto il materiale che serve per la refezione e per le pulizie;
    - ogni altra attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura.

### **Mansioni della Collaboratrice scolastica**

1. La Collaboratrice scolastica può essere assegnata all'Area della Cucina oppure all'area della Didattica;
2. La Collaboratrice, sia essa assegnata all'Area della Cucina o all'Area della Didattica:

- risponde funzionalmente dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica con la quale dovrà avere rapporti improntati alla massima collaborazione;
- risponde giuridicamente al Legale Rappresentante della Società;
- la collaboratrice assegnata all'Area della Cucina coordinerà i suoi interventi anche con la cuoca;
- la collaboratrice assegnata all'Area della Didattica coordinerà i suoi interventi anche con le insegnanti e le educatrici;

### 3. Tale figura Ausiliaria:

- mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio, in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, la Società, i dipendenti, i bambini/e, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto;
- provvede alla pulizia e all'igiene dei locali della Scuola che le vengono assegnati;
- fornisce il supporto alle insegnanti nella pulizia dei bambini (inserviente area didattica);
- in caso di necessità, l'inserviente assegnata all'area cucina, aiuta la cuoca in cucina o la sostituisce provvisoriamente in caso di assenza anche dell'aiutante cuoca;
- partecipa alla distribuzione della refezione (inserviente area cucina);
- ogni altra attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura.

## **ASSUNZIONI, CESSAZIONI, PERMESSI E ORARIO DI LAVORO**

### **Assunzioni, Dimissioni e preavviso di licenziamento**

1. Per quanto attiene alle assunzioni, le dimissioni e il preavviso di

licenziamento si fa riferimento a quanto previsto da C.C.N.L. di volta in volta vigente in merito al personale dipendente delle scuole materne aderenti alla F.I.S.M.

2. Tali materie di competenza del Legale Rappresentante della Società, stanti le delicate conseguenze sull'andamento dell'attività, vengono svolte in accordo e raccordo con la Coordinatrice Pedagogico-Didattica.

### **Orario di lavoro, Congedi e Permessi**

1. L'orario di lavoro, i congedi e i permessi saranno regolati di volta in volta vigente in merito al personale dipendente delle scuole materne aderenti alla F.I.S.M.
2. Gli orari di servizio vengono definiti da appositi accordi sottoscritti tra il Legale Rappresentante, la Coordinatrice Pedagogico-Didattica e il personale dipendente;
3. Stanti le diverse competenze e attività svolte dal personale della scuola, possono sussistere accordi, anche a valenza annuale, i cui contenuti possono essere diversificati in base all'area di assegnazione o alle specifiche competenze;
4. All'interno dell'orario di servizio, l'orario di lavoro è definito dal Legale Rappresentante della Società;
5. I permessi saranno autorizzati dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica;
6. I congedi saranno autorizzati dal Legale Rappresentante della Società di concerto con la Coordinatrice Pedagogico-Didattica.

## **DISCIPLINA DEL PERSONALE**

1. I rapporti tra tutti i dipendenti e componenti che costituiscono la Scuola dell'Infanzia sono improntati a reciproca correttezza ed educazione e dal Codice Etico e di Comportamento.
2. Ogni figura deve svolgere le proprie mansioni con la dovuta diligenza, osservare le disposizioni dello statuto e del presente Regolamento, nonché quelle impartite dai superiori. Avere cura dei locali e di tutto quanto gli viene affidato, rispondendo alle perdite degli eventuali danni che siano a lui imputabili per sua colpa o negligenza.
3. Problemi organizzativi e/o di organico saranno fatti presenti alla Coordinatrice Pedagogico-Didattica, la quale attiverà gli interventi
4. necessari, in accordo con il Legale Rappresentante.

### **Provvedimenti disciplinari**

1. Per quanto riguarda i provvedimenti disciplinari, da adottarsi nei confronti del personale dipendente inadempiente, si farà riferimento al "Codice Etico e di Comportamento" di volta in volta vigente regolarmente approvato;
2. Verranno altresì adottate le misure previste dal C.C.N.L. di volta in volta vigente relativo al personale dipendente delle scuole materne aderenti alla F.I.S.M.



## ALLEGATO 1

### **“CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO” DEL PERSONALE DELLA SCUOLA DELL’INFANZIA DELL’ISTITUTO SCOLASTICO “S. AGOSTINO” IMPRESA SOCIALE SRL DI AVERSA**

#### **Il Codice Etico e di Comportamento della Scuola dell’Infanzia paritaria**

**“S. Agostino” dovrà essere applicato a chiunque nella Scuola ne abbia autorità e nel contempo rispettato da chiunque entri in rapporto con la Scuola, sia esso un dipendente, un amministratore, un socio, un utente o un collaboratore a qualsiasi titolo.**

#### **Art.1 Disposizioni di carattere generale.**

1. Il presente Codice costituisce l’insieme dei principi di diligenza, lealtà, correttezza reciproca, imparzialità e buona condotta la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l’affidabilità della gestione e l’immagine della Società.
2. Alle disposizioni del seguente codice devono uniformarsi tutti i rapporti e tutte le attività compiute nel suo nome e nel suo interesse o, comunque, ad esso in ogni modo riferibili, posti in essere da chiunque vi entri in rapporto – sia esso un dipendente, un socio, un utente o un collaboratore a qualsiasi titolo – sia al suo interno che verso l’esterno.
3. Il perseguimento dell’interesse della Scuola non potrà mai giustificare una condotta contraria al diritto, alle norme di legge, alle disposizioni del presente codice.
4. Nello svolgimento di ogni attività la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto d’interesse, reale o anche soltanto potenziale; a tale modo di operare è fatto obbligo di conformarsi a tutti i soggetti che entrano in rapporto. Tra le ipotesi dei conflitti di interesse rientrano i casi in cui uno dei soggetti che entrano in rapporto con la Società operi per il soddisfacimento di interesse



diverso da quello della Società stessa e/o dei destinatari delle sue azioni, per trarne vantaggio personale.

5. Copia dello stesso è pubblicata stabilmente sul sito internet della Scuola oltre che alla bacheca della stessa. Tale diffusione, insieme alla presentazione a tutto il personale dipendente, assolve l'obbligo di pubblicità.
6. Il codice entra in vigore dal primo giorno del secondo mese successivo all'espletamento degli obblighi di pubblicità di cui al precedente comma 6.
7. Eventuali modifiche al Codice dovranno essere rese note nei termini di cui al precedente comma 6.

## **Art. 2 Ambito di applicazione**

1. L'Associazione provvede:
  - a) alla diffusione del presente Codice presso i soggetti interessati;
  - b) all'interpretazione e al chiarimento delle sue disposizioni;
  - c) alla verifica della sua effettiva sorveglianza;
  - d) all'adozione dei provvedimenti connessi alla rimozione delle infrazioni delle sue norme, le quali costituiscono infrazioni disciplinari.

## **Art.3 Principi generali**

Il destinatario del Codice:

- a) svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendone l'interesse senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- b) rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza e non usa le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni per scopi privati e/o non connessi all'esercizio medesimo;
- c) evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società e della Scuola;
- d) rispetta il segreto professionale delle riunioni istituzionali (Programmazioni,

Collegi dei Docenti, Riunioni del personale, Riunioni operative, Colloqui, Consigli Direttivi, Assemblee dei Soci) e di documenti ed azioni programmatiche;

- e) non scredita e danneggia la Società e la Scuola mediante azioni e comportamenti all'interno di essa e all'esterno;
  - f) riferisce situazioni di minaccia per la stabilità della Società e/o della Scuola;
  - g) opera per gli interessi, la crescita e il lustro della Società e della Scuola non per particolarismi personali o conflittuali con la Società e/o con la Scuola stesse;
  - h) dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con l'utenza e la rete con cui la Società e la Scuola si relazionano;
  - i) fornisce le informazioni legittime della Società e della Scuola in modo completo, fedele, comprensibile ed accurato;
2. Oltre ai principi generali di cui al comma 1, il personale dipendente:
- a) non usa contatti e recapiti personali con utenti per fornire informazioni inerenti la scuola;
  - b) si impegna a valorizzare la propria professione e a tutelare la dignità sostenendo il principio dell'autonomia professionale;
  - c) costruisce la propria professionalità con l'obiettivo di migliorare continuamente le proprie conoscenze e competenze e le proprie attitudini ad una serena relazione;
  - d) riconosce il valore della formazione e si tiene aggiornato con corsi, opportunità formative e studio personale.

#### **Art.4 Regali, compensi ed altre utilità**

1. Nell'ambito dell'attività di interesse della Società e/o della Scuola, il destinatario del Codice:
  - a) non chiede, né sollecita, per sé e per gli altri, regali. Chiunque riceva, espressamente o implicitamente, richieste di benefici deve immediatamente

sospendere ogni rapporto con il richiedente e informare subito la Coordinatrice e/o il Legale Rappresentante della Società;

- b) non accetta per sé o per altri, utilità;
- c) non promette né versa somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, a pubblici funzionari e/o a privati per promuovere o favorire interessi della Società e/o della Scuola e/o personali.

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni da parte del personale dipendente**

- 1. Il personale dipendente non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni vietate dalla legge;
- 2. Comunica tempestivamente, la partecipazione ad organizzazioni formali o informali che possano interferire con lo svolgimento dell'attività della Società e/o della Scuola o essere ad esse oppostive e dannose.

#### **Art. 6 Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione**

- 1. Rispetta il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
- 2. Prima di rilasciare comunicazioni o giudizi di valore su attività della Scuola, si assicura che ne sia data preventiva informazione alla Coordinatrice, al Collegio dei Docenti, al Legale Rappresentante, alla Segreteria.
- 3. Si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
- 4. Ogni persona che usufruisce dei servizi della Società deve essere trattata con rispetto e dignità; nessuno verrà sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali.

#### **Art 7 Comportamento in servizio del dipendente**

- 1. Svolge il proprio compito con elevato impegno e ampia disponibilità, assumendo lealmente le connesse responsabilità.
- 2. Promuove la collaborazione con i colleghi contribuendo a creare un circuito virtuoso e un sistema di relazione leale e sereno.

3. Si impegna nel rispetto reciproco delle persone, dei ruoli e delle mansioni, per sostenere un senso di appartenenza all'istituzione scolastica.
4. Cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
5. Segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altrui.
6. Non altera, in nessun modo, le configurazioni informatiche predisposte dall'amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati.
7. Non utilizza la posta elettronica e i social network o altre forme di comunicazione di rete, per dibattiti su temi inerenti la Scuola.
8. Utilizza per il tempo strettamente indispensabile e soltanto per scopi lavorativi, la connessione internet eventualmente resa disponibile, il telefono, il fax, la posta elettronica e gli apparecchi di videoregistrazione. Durante lo svolgimento delle attività educative, i telefoni cellulari personali devono essere utilizzati solo per scopi lavorativi.
9. Non procede all'installazione sul personal computer di programmi, né alla duplicazione od asportazione di programmi installati, salvo espressa autorizzazione della direzione.
10. Gli è vietato l'uso per esigenze personali dei computer, dei fax, delle stampanti e delle fotocopiatrici della Società.
11. In caso di autorizzazione temporanea all'accesso alla rete interna o ad Internet ovvero al sistema di posta elettronica non è consentito:
  - a) Il download di software o di files nella rete interna che non abbiano stretta attinenza con lo svolgimento delle mansioni cui sono adibiti;
  - b) Utilizzare per ragioni personali, tranne espressa organizzazione scritta, servizi di posta elettronica o di rete né così corrispondere con gli utenti dei servizi educativi, formativi o socio-assistenziali senza l'autorizzazione scritta degli esercenti la potestà sugli utenti minorenni;

- c) Inviare messaggi di posta elettronica dalle postazioni di lavoro o riceverne nelle caselle di posta elettronica neppure ricorrendo a sistemi di webmail;
- d) Compiere atti diretti a sottrarsi ai controlli sull'utilizzo della posta elettronica e di Internet che la società possa effettuare in conformità della legge anche saltuari od occasionali, sia in modalità collettiva che su nominativi o singoli dispositivi e postazioni;
- e) Compiere atti diretti ad impedire la continuità dell'attività lavorativa mediante l'utilizzo della posta elettronica e di Internet in caso di loro assenza;
- f) Utilizzare la posta elettronica ed Internet per effettuare acquisti o impartire disposizioni di pagamento ad uso personale, neppure quando il pagamento o la fatturazione siano a loro carico;
- g) Non introduce – anche sotto forma di volantinaggio o di questionario – stampe, immagini, materiale multimediale o analogo senza autorizzazione preventiva della Coordinatrice;
- h) Si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ambiente di lavoro: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza in caso di inefficienza , guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate ne dà immediata comunicazione alla Coordinatrice ;
- i) Partecipa attivamente al contenimento delle spese e dei consumi di materiali;
- j) E' disponibile alla collaborazione con altri professionisti per affrontare situazioni particolari che concernano la Scuola ed il gruppo operativo;
- k) Partecipa, per le sue competenze e mansioni, al miglioramento dell'ambiente e dell'integrazione della Scuola sul territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali;
- l) Rispetta i diritti dei bambini, dei colleghi, degli utenti, ed evita ogni forma di discriminazione per appartenenza etnica, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali;
- m) Valorizza le differenze e il pluralismo di idee;
- n) Interviene nei confronti dei colleghi che non rispettino le regole dell'etica

personale e possano nuocere alla Scuola;

- o) Condivide momenti di valutazione con la Coordinatrice e con i colleghi per riconoscere i punti di forza e di fragilità propri e del sistema.

#### **Art.8 Rapporti del dipendente con il pubblico**

1. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che le siano richieste in ordine al comportamento proprio, e non di altri dipendenti;
2. non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti la Scuola, al di fuori dei casi consentiti e concordati con gli organi deputati;
3. concorre a costruire, insieme a tutte le figure professionali, una buona immagine della Scuola e a farla apprezzare dalla collettività.

#### **Art.9 Obblighi della Società quale datore di lavoro**

1. La tutela delle condizioni di lavoro è considerata dalla Società un valore primario da adottare nell'esercizio delle sue attività in rapporto ai dipendenti e collaboratori.
2. La tutela dell'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro e dei collaboratori è garantita da una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, che abbia come fine la loro eliminazione o riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico.
3. La Società deve garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e del principio dell'equa retribuzione.
4. Tutti i preposti alle attività della Società sono responsabili dell'adozione delle misure di cui ai commi precedenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze.
5. La Società non impiegherà lavoratori di età inferiore a quella prevista dalle norme di legge poste a tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti.
6. Ogni dipendente verrà trattato con rispetto e dignità; nessun dipendente verrà sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali.
7. La Società riconosce e rispetta i diritti dei lavoratori di associarsi liberamente e di





contrattare collettivamente.

8. Il personale dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o comunque instaurato con violazione delle leggi sul lavoro e di quelle di carattere tributario e previdenziale.

#### **Art.10 Riconoscimento del Codice da parte di terzi collaboratori**

1. Le Ditte o altri collaboratori che svolgono attività rilevanti nell'ambito dei servizi erogati della Società riconoscono il presente Codice quale elemento integrante ed essenziale del rapporto e si impegnano a garantire che il loro personale inviato presso la Società sia a conoscenza del contenuto dello stesso e si astenga dal realizzare comportamenti che si pongano in contrasto con il suo contenuto.
2. In caso di violazione del Codice da parte delle figure di cui al punto 1 del presente articolo, la Società provvederà a notificare l'accaduto in forma scritta al referente a cui è affidato il servizio, il quale dovrà adottare le opportune azioni correttive, la cui mancata ed ingiustificata attuazione costituisce inadempimento contrattuale.

#### **Art. 11 Segnalazioni del mancato rispetto del Codice**

1. La violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice e nel Regolamento di cui è parte integrante, dovrà essere prontamente segnalata – da chi ne venisse a conoscenza – alla Coordinatrice e, per suo tramite, al Legale Rappresentante della Società.
2. Qualora la violazione dei principi sia messa in atto dalla Coordinatrice la segnalazione sarà indirizzata direttamente al Legale Rappresentante della Società.
3. La violazione dei principi da parte del Legale Rappresentante della Società andrà segnalata alla Coordinatrice.
4. Ogni violazione da parte degli altri soggetti non lavoratori dipendenti della Società dovrà essere prontamente segnalata - da chi ne venisse a conoscenza – al Legale Rappresentante della Società stessa.



5. Le segnalazioni delle violazioni saranno prese in considerazione soltanto ove contenenti osservazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione ed a consentire alla Società di effettuare delle verifiche appropriate.
6. La Società non tollera alcun tipo di ritorsione per segnalazioni effettuate in buona fede.
7. Tutti i soggetti sono tenuti a cooperare nelle verifiche relative alle violazioni ed ai comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice.

#### **Art. 12 Sanzioni**

1. La società non potrà consentire violazioni delle previsioni contenute nel presente Codice.
2. Ogni violazione da parte dei dipendenti costituisce infrazione disciplinare e comporta le conseguenze sanzionatorie di cui:
  - al C.C.N.L. di volta in volta vigente;
  - all'art.7 della legge 20 maggio 1970, n.300;
  - agli artt. 2119 e 2106 de codice civile;
  - al D,lgs. 8 giugno 2001, n. 231.
- 3 Ogni violazione da parte degli interlocutori esterni diversi dai lavoratori dipendenti è fonte di responsabilità contrattuale o regolamentare della Società e come tale è sanzionata in base ai principi generali del diritto ed alle norme che regolano i relativi rapporti contrattuali o associativi.