



ISTITUTO PARITARIO SAN PAOLO

CODICE ETICO REGOLAMENTO DI ISTITUTO

*"Vivi per essere le meraviglia e
l'ammirazione del tuo tempo"*

William Shakespeare

CODICE ETICO E REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA GENERALE

Il presente documento, ha lo scopo di disciplinare l'organizzazione ed il funzionamento della scuola secondaria di secondo grado "Istituto Paritario San Paolo" di Bergamo – liceo scienze umane opzione economico sociale e liceo scientifico opzione scienze applicate, con la finalità di regolamentare, attraverso precise norme, il rapporto fra la scuola, docenti, studenti e famiglia.

Il Codice Etico riunisce i principi valoriali della Mission scolastica a cui fa riferimento l'istituto Paritario San Paolo di Bergamo, e fissa precise regole a cui dovranno attenersi tutti coloro che operano direttamente e/o indirettamente (in tutte le sue articolazioni) nel contesto scuola/azienda.

E' cura dell'Ente gestore FILODIARIANNA srl e dei responsabili con ufficiale delega, verificare la concreta attuazione delle stesse con l'obiettivo di rendere fiducioso, sereno, equo, inclusivo l'ambiente lavoro.

ARTICOLO 1: Codice Etico

Il **Codice Etico** non sostituisce e non si sovrappone alle leggi e fonti informative interne ed esterne; è un documento che rafforza ed integra i principi dei diritti e dei doveri di ciascun soggetto che prende parte all'organizzazione dell'Istituto Paritario San Paolo e fa riferimento l'ente gestore **FILODIARIANNA srl** nella persona del Rappresentante Legale.

Il Codice Etico è predisposto su modelli organizzativi e comportamentali contenenti:

- **i principi etici**, i valori a cui fa riferimento il progetto educativo, la mission dell'ente gestore FILODIARIANNA srl in cui è inserito l'Istituto Paritario San Paolo;
- **i doveri etici di condotta**, regole e comportamenti a cui attenersi al fine di migliorare la qualità delle attività svolte dall'azienda tramite i propri collaboratori, tenendo in considerazione i valori indicati.
- **il sistema di controllo e l'Organo di Garanzia**, che vigila sul rispetto dei principi e dei doveri.

L'Ente Gestore FILODIARIANNA srl agirà seguendo i seguenti principi:

- rispetto della Costituzione Italiana, in particolare riferimento agli artt. 2 e 3;
- rispetto delle normative vigenti del MIM;
- rispetto dei diritti e tutela della salute globale;
- rispetto del Progetto Educativo d'Istituto (Vedi allegato);
- rispetto alla riservatezza e tutela della privacy;
- Rispetto della dignità delle persone;
- trasparenza ed imparzialità basata sulla completezza dell'informazione che eviti inganni;
- efficienza a favore di un'economia sostenibile che porti vantaggio all'insieme;
- rispetto della sicurezza negli ambienti scolastici e formazione sulla gestione dei rischi;
- rispetto dell'ambiente a favore dello sviluppo culturale sempre più ecologico;
- formazione pedagogica permanente inerente e a sostegno della mission.

L'Ente Gestore FILODIARIANNA srl agirà seguendo i seguenti valori:

- didattico/educativo nel potenziare lo sport a scuola;
- didattico/educativo nel potenziare il valore artistico a scuola;
- valore dell'inclusività di tutti gli studenti;
- sviluppo della consapevolezza di sé e dell'insieme;
- favorire il benessere a scuola tramite attività correlate alla bellezza (es. arte, musica, sport)
- favorire la crescita di ogni studente seguendo sensibilmente le loro unicità;
- Favorire l'orientamento,, affinché ogni studente trovi il proprio percorso scolastico;
- favorire l'ascolto, il confronto e la crescita consapevole.

REGOLAMENTO

ARTICOLO 2: vigilanza sul rispetto del Codice Etico e del Regolamento

Compete in primo luogo al Legale Rappresentante verificare il rispetto del Codice Etico e del Regolamento nonché ai responsabili delegati ufficialmente dal L.R. (Organo di Vigilanza) rispetto alla corretta interpretazione delle disposizioni stabilite e conseguentemente intervenire in caso di violazione.

L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai destinatari (studenti, genitori, coordinatori, docenti, personale non docente). Pertanto, la violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico e Regolamento costituirà l'inadempimento delle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con l'Ente Gestore.

ARTICOLO 3: la sede

L'Istituto Paritario San Paolo, scuola secondaria di secondo grado, è ubicato in Bergamo via Polidoro Caldara n. 4 all'interno del plesso scolastico della parrocchia del Sacro Cuore di Bergamo, zona Carnovali, facilmente raggiungibile dalla stazione di Bergamo e dalle vie di comunicazione.

ARTICOLO 4: ENTE GESTORE E DIRIGENTE

L'Ente Gestore dell'Istituto Paritario San Paolo è FILODIARIANNA srl nel suo CDA (Consiglio di Amministrazione provvede a quanto segue:

- assumere e licenziare il personale docente o non docente/impiegati, concedere aspettative, congedi nel rispetto del contratto nazionale del lavoro adottato dalla società per la scuola;
- adottare o proporre provvedimenti se necessari su carenze e/o inadempienze del personale;
- curare le relazioni sindacali;
- porre cura e attuazione ad ogni intervento seguendo il quadro normativo ministeriale a favore della corretta gestione della scuola paritaria;
- gestire le risorse finanziarie e strumentali;
- promuovere la mission educativa attraverso la formazione pedagogica permanente;
- promuovere gli interventi necessari che garantiscano la migliore qualità all'interno della scuola, come attività culturali, sociali, economiche;
- adottare provvedimenti di gestione delle risorse e del personale a qualunque titolo;
- garantire e favorire la corretta relazione fra gli attori della scuola (studenti, docenti, famiglia);
- ampliare la relazione con altri enti o istituzioni scolastiche che possano avvantaggiare l'insieme;
- garantire l'efficacia degli interventi degli Organi Collegiali.

ARTICOLO 5: il Coordinatore Didattico

Il Coordinatore Didattico svolge le proprie mansioni avendo cura di integrarle con la collaborazione del personale docente e di ogni figura educativa coinvolta nel rispetto delle direttive della Mission dell'Ente Gestore.

Il Coordinatore coopera con il Collegio dei Docenti all'organizzazione delle attività didattiche garantendo il corretto clima educativo all'interno della scuola in linea delle normative contrattuali ed etiche stabilite.

REGOLAMENTO

il Coordinatore Didattico svolgerà le sue ore lavorative nel rispetto del progetto educativo in funzione della mission e quindi delle indicazioni dell'Ente Gestore, con i seguenti compiti:

- collaborare con il Collegio Docenti alla programmazione delle attività per l'attuazione del PTOF e verificandone l'attuazione;
- partecipare alle attività degli Organi Collegiali;
- vigilare sul funzionamento della scuola, segnalando agli organi competenti eventuali necessità di intervento (carenze, inadempienze, ecc.);
- promuovere la mission educativa e la formazione pedagogica permanente;
- favorire la migliore relazione con organi competenti esterni (es. servizi sociali, ecc.) al fine di garantire l'integrazione degli adolescenti a scuola anche in situazioni complesse;
- tutti i progetti, compresi progetti di inclusività, integrazione ed inserimento per ogni ragazzo/a avvengono attraverso la costante relazione con il Rappresentante Legale.
- l'equipe psicopedagogica si interfaccia con il Rappresentante Legale e il Coordinatore Didattico per garantire la prevenzione del disagio e la tutela della salute di ogni studente.

ARTICOLO 6: gli insegnanti

- Gli insegnanti hanno devono garantire le regolari attività didattiche ed educative con gli studenti aderendo al progetto contenuto nel PTOF.
- Gli insegnanti hanno il compito di vigilare nei momenti di pausa stabiliti dall'orario scolastico. Osservare i ritmi ed i bisogni di ogni ragazzo ponendo attenzione e cura nel confronto verbale con lo/la stesso/a.
- Vigilare che ci sia una corretta alimentazione, igiene personale e cura dell'emotività della persona e segnalare prontamente al Coordinatore Didattico e al Rappresentante Legale casi di evidente necessità di intervento educativo.
- essere presente ai colloqui con le famiglie e con i genitori (se richiesto).
- partecipare alle riunioni stabilite dal Consiglio di Classe in accordo con il Coordinatore.
- partecipare al Collegio dei Docenti adempiendo agli obblighi derivanti.
- provvedere alla custodia e cura del materiale didattico.
- provvedere alla cura e la compilazione del registro di classe e la documentazione correlata a tutte le attività della scuola.
- partecipare alla formazione pedagogica costante garantendo la trasmissione del progetto educativo e Mission dell'Ente Gestore indicato nel PTOF e nel PEI Progetto Educativo d'Istituto.
- Gli orari ed i turni del personale vanno concordati con il Rappresentante Legale o suo delegato e comunicati al Coordinatore Didattico. Ogni variazione d'orario di servizio deve essere autorizzato dall'Ente Gestore o delegato ufficiale. E' l'Ente Gestore che autorizza eventuali permessi o uscite durante le ore di servizio.

ARTICOLO 7: Gli insegnanti di sostegno

La legge 104 del 5 settembre 1992 garantisce e favorisce l'integrazione scolastica di ogni studente in condizioni di disabilità, attraverso attività di sostegno mediante l'assegnazione di insegnanti specializzati. E' pertanto previsto l'insegnante di sostegno per l'intero anno scolastico in orario antimeridiano in relazione alla gravità dell'handicap accertato dagli enti preposti. Gli insegnanti di sostegno sono assegnati al plesso scolastico e fanno parte del Collegio dei Docenti, devono quindi partecipare alla programmazione didattico-educativa.

ARTICOLO 8: entrata in vigore del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore successivamente all'approvazione del Consiglio di Scuola e del Collegio dei Docenti e fa inoltre riferimento all'"ORGANO DI GARANZIA" per i provvedimenti disciplinari inerenti al ruolo dello stesso quando necessario (Vedi PTOF da pag 68).

Suddetto documento deve essere visionato ed esposto in ogni sito ufficiale della scuola unitamente al calendario scolastico e all'orario di servizio dei docenti e del personale scolastico.

REGOLAMENTO – norme di comportamento

STUDENTI, LORO FAMIGLIE, DOCENTI E PERSONALE SCOLASTICO

Norme comportamentali

Al fine di consentire un ordinato svolgimento dell'attività scolastica, gli alunni dovranno osservare il presente Regolamento che viene inviato anche alle famiglie per conoscenza. Il personale docente e non docente è tenuto a rispettare e far rispettare quanto segue.

Art. 1 – Norme generali. Ci esercitiamo a formare una comunità educante

A tutta la comunità scolastica è richiesta l'adozione di comportamenti civili; la ricerca e l'esercizio di forme, suoni, linguaggi, atteggiamenti, evoluti, durante le lezioni e nei momenti di socializzazione o attività interne ed esterne all'Istituto che ciascuno rappresenta; una rispettosa cura della persona, outfit consoni alle attività precipue della scuola (in aula come in palestra) e dell'ambiente lavorativo.

E' richiesto l'accordo dell'insegnante per entrare, uscire, allontanarsi, mangiare o bere durante le lezioni. Attività che si possono svolgere liberamente durante l'intervallo.

Richiami ricorrenti e abusi dei comportamenti saranno annotati e influiranno sulla condotta.

Art. 2 – Divieto di fumare

In base alla normativa vigente (D.L. 12/9/2013 N. 104) è tassativamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico e delle sue pertinenze (cortile interno).

Il personale docente e non docente vigilerà al fine di garantire il rispetto puntuale della norma.

Le violazioni saranno segnalate alle famiglie dei trasgressori, soggetti ad un versamento a favore di una Associazione secondo il modulo ampiamente condiviso.

Il numero delle segnalazioni incide sulla determinazione del voto di condotta.

Art. 3 – Divieto dell'uso del cellulare. Fioroni 2007, Valditara 2025

E' tassativamente vietato l'uso di cellulari a scuola (incluso quelli al polso). I dispositivi verranno spenti e consegnati dagli studenti all'inizio dell'ora/ore di lezione, preservati da Docenti e Segreteria fino al termine delle lezioni, quando gli studenti potranno richiederne la restituzione. Tale indicazione non può tollerare eccezioni se non generalizzate; quindi, qualora i genitori degli studenti avessero necessità assoluta e motivata di comunicare con i propri figli, si serviranno dei numeri di telefono della Segreteria didattica dell'Istituto, rispettando il principio della continuità didattica e l'impegno di tutti a produrre un rinnovato esercizio di attenzione e concentrazione.

Si dispone anche per gli studenti del secondo ciclo di istruzione il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico.

Ogni abuso ricade sul profilo dello studente della condotta

Art. 4 – Uso dell'I-Pad

L'uso dell'I-Pad, in dotazione agli studenti in base al personale profilo individuale, sarà consentito per esclusiva finalità didattica e solo per le discipline per le quali ne è previsto l'utilizzo.

Previo avanzamento degli studenti nelle prime file dei banchi dell'aula.

Art. 5 – Assenze

I genitori degli alunni sono tenuti a giustificare le assenze entro e non oltre, il giorno del loro rientro a scuola, presentando all'insegnante della prima ora comunicazione scritta e firmata (anche se lo studente è maggiorenne) o agendo sul Registro elettronico attraverso le proprie credenziali (da richiedere presso la Segreteria didattica).

E' possibile scaricare l'APP del Registro Nettuno PA, farsi accreditare dalla Segreteria e giustificare l'assenza digitalmente. Per assenze ingiustificate, falsità dei documenti presentati e comportamenti non idonei, si prevede l'applicazione di sanzioni disciplinari.

In caso di mancata giustificazione, l'allievo potrà essere rinvio alla Segreteria.

Art. 6 – Ritardi

Al mattino, gli studenti entrano in aula intorno alle ore 8.00 sotto la vigilanza degli insegnanti e alle ore 8.15 le lezioni avranno inizio.

Sarà riconosciuta una tolleranza dei ritardi di 15 minuti oltre i quali lo studente potrà partecipare alla restante ora di lezione solo con il consenso dell'insegnante e in ogni caso la rilevazione dell'assenza. In caso di ritardi causati da problemi logistici, verrà richiesta documentazione che annullerà, previa verifica, l'assenza.

Saranno giustificati solo i ritardi preventivamente segnalati dalle famiglie e previa valutazione della Direzione. Comportamenti inadeguati e ripetuti saranno considerati ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.

Norme di comportamento

Art. 7 – Gestione entrate posticipate/uscite anticipate

Le richieste di entrata posticipata o di uscita anticipata, dovranno essere formulate su apposito documento dai genitori e presentate in Segreteria entro le 15:00 del giorno precedente, che provvederà ad inoltrarle alla valutazione del Dirigente per l'opportuna autorizzazione, in caso di esigenze di trasporto, la richiesta dovrà essere accompagnata dall'orario ufficiale del mezzo.

In caso di reiterazione (3 volte al mese) dei ritardi, sarà inviata comunicazione alla famiglia.

Le richieste inoltrate con apposito modulo per l'intero anno scolastico sono subordinate a:

- L'orario di entrata potrà essere posticipato, al massimo, di 15 minuti.
 - L'orario di uscita potrà essere anticipato, al massimo, di 10 minuti ed è previsto esclusivamente per la 6^a o la 7^a ora, ovvero l'ultima ora della giornata (necessari due moduli differenziati).
 - Il cumulo dei permessi di entrata e uscita **non può superare i 15 minuti** giornalieri.
 - Bisognerà documentare la percorrenza prevista dai mezzi pubblici, la fermata di arrivo o di partenza rispetto alla residenza dell'alunno.
 - Il permesso potrà essere concesso nell'ipotesi in cui il rispetto dell'orario di entrata o di uscita determini un aggravio rispetto all'orario di partenza o di arrivo a casa superiore ai 60 minuti.**
 - I richiedenti si assumeranno ogni responsabilità per l'entrata o l'uscita differita e le eventuali conseguenze negative, anche in termini di profitto, della fruizione ridotta dell'orario di lezione.
- L'autorizzazione verrà riportata dal docente Coordinatore sul Registro elettronico.
- g. Eventuali situazioni eccezionali, debitamente documentate, saranno decise a insindacabile giudizio della Dirigenza.

Art. 8 – Accesso ai servizi igienici

Gli allievi possono accedere ai servizi igienici durante l'intervallo. La richiesta di utilizzo dei servizi igienici in momenti diversi, sarà gestita dal docente della classe in maniera adeguata valutando le singole esigenze e autorizzando l'uscita ad un allievo solo per volta.

Art. 9 – Rispetto dei locali

La scuola esige il rispetto di tutti gli arredi, degli ambienti, delle attrezzature e di tutto il materiale in dotazione. Gli allievi che arrecheranno danni alle attrezzature e agli arredi, saranno tenuti a rifondere per intero i danni di riparazione. Qualora il responsabile non venisse identificato, le spese verranno attribuite all'intera classe.

Si raccomanda di mantenere la pulizia e l'ordine nelle aule al termine delle lezioni.

Le borse e i materiali didattici non devono essere lasciati incustoditi. La scuola non risponderà di eventuali furti o manomissioni degli stessi.

Art. 10 – Uso dei laboratori

Gli studenti potranno accedere ai laboratori accompagnati da un docente di riferimento. In tali ambienti saranno tenuti a rispettare il regolamento specifico dello spazio speciale assegnato.

Art. 11 – Ore di Scienze motorie

Durante le ore di Scienze motorie, pratiche e teoriche, è obbligatorio portare il materiale indicato dall'insegnante. La dimenticanza dello stesso verrà segnalata alla famiglia. Il numero delle segnalazioni contribuirà alla determinazione del voto di condotta.

La richiesta per la dispensa dalle lezioni pratiche di educazione fisica potrà essere inoltrata alla Direzione che potrà autorizzarne in presenza di richiesta scritta corredata di adeguata certificazione medica.

Art. 12 – Uscite sul territorio

Durante le uscite sul territorio gli studenti dovranno attenersi alle norme di buona condotta ed alle indicazioni degli insegnanti accompagnatori. Un comportamento irrispettoso verrà segnalato alle famiglie e andrà ad influire sul voto di condotta.

Art. 13 – Le assemblee di classe – ordinanza + specificare urgenza

Le assemblee di classe sono convocate su richiesta della classe, a firma dei rappresentanti di classe e con preavviso di almeno 3 giorni, sull'apposito modulo a disposizione degli studenti presso la Segreteria. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana, al fine di non sottrarre ore alle stesse discipline e nel limite massimo di 2 ore al mese. L'ordine del giorno deve essere comunicato al capo d'Istituto con preavviso di almeno 2 giorni.

Art. 14 – Richieste particolari – settimana di recupero insufficienze dopo gli scrutini o altre attività

Gli allievi possono promuovere ed organizzare gruppi di studio pomeridiani o effettuare assemblee e momenti di discussione su argomenti di carattere e di interesse generale. I promotori dovranno chiedere la dovuta autorizzazione alla Direzione con domanda scritta e debitamente firmata, recante i motivi e le modalità di tali momenti.

Approcciare seconda annualità – bigini, essenziale, doppio libri9

Art. 15 – Sicurezza

Gli alunni devono acquisire, informarsi e rispettare le procedure e regole di sicurezza stabilite dalle Leggi e dall'Istituto paritario che le rappresenta.

In ogni aula si trovano le procedure e il piano di emergenza che devono essere prese in esame.

Art. 16 – Sanzioni disciplinari

In caso di ripetute o gravi infrazioni, la Direzione potrà irrogare sanzioni disciplinari, quali la sospensione dell'attività didattica, previo esercizio del diritto alla difesa in riferimento all'**Organo di Garanzia del PTOF** (vedi da pag 68 a pag 70).

Norme di comportamento

Art. 17 – Impegno contro il bullismo, il cyberbullismo, atti vandalici e ogni forma di comportamento dannoso.

La scuola rappresenta un luogo di crescita, formazione e rispetto reciproco. Per garantire un ambiente sicuro, inclusivo e stimolante per tutti gli studenti, si intende ribadire con fermezza la posizione contro ogni forma di comportamento che possa arrecare danno alle persone, all'insieme della comunità scolastica e all'immagine stessa dell'Istituto.

17.a. Bullismo e cyberbullismo

E' severamente vietato attuare comportamenti di bullismo, sia in presenza che tramite strumenti digitali (cyberbullismo), che si manifestino con atti di derisione, esclusione, intimidazione o minacce rivolte a studenti, colleghi insegnanti o altri membri della scuola. La scuola si impegna a promuovere un clima di rispetto e solidarietà, e agirà tempestivamente qualora emergano situazioni di disagio o di danno psicofisico per le persone coinvolte.

17.b Atti vandalici e danni materiali

Ogni forma di vandalismo, sia sugli arredi, le strutture, i supporti didattici, che sui beni comuni e privati, sarà considerata grave infrazione. La tutela del patrimonio scolastico è fondamentale per mantenere un ambiente decoroso e funzionale.

17.c Insulti e comportamenti

L'insulto, le ingiurie, le offese, così come qualsiasi azione offensiva o discriminatoria, sono contrarie ai valori di rispetto e dignità promossi dall'Istituto. La scuola promuove il dialogo fondato sulla tolleranza e l'ascolto reciproco.

17.d Sanzioni e misure

Rispetto a comportamenti contrari alle norme, saranno adottate sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità della condotta, in conformità con quanto previsto dal regolamento di Istituto e dalla normativa vigente.

Oltre alle sanzioni, saranno favoriti percorsi educativi e di recupero.

17.e Impegno di tutta la comunità

Ogni studente, docente, personale scolastico e genitore ha il dovere di contribuire alla creazione di un ambiente scolastico sano e rispettoso. La collaborazione e il rispetto reciproco sono fondamentali per prevenire e contrastare ogni forma di comportamento dannoso.

17.f Segnalazione e ascolto

La scuola incoraggia chiunque si trovi a vivere o assistere a comportamenti scorretti o dannosi a segnalarli tempestivamente agli insegnanti o al personale scolastico, affinché si adottino le misure più adeguate nel rispetto della riservatezza e delle persone coinvolte.

17.g Conclusione

L'Istituto Paritario San Paolo ribadisce che il rispetto delle regole, il dialogo costruttivo e l'impegno condiviso sono la miglior difesa contro ogni forma di violenza, intimidazione e danno all'interno della comunità scolastica.

Tutti siamo chiamati a contribuire alla costruzione di un ambiente scolastico sereno, aperto e rispettoso.

Norme di comportamento

REGOLAMENTO DELLE AULE DI LABORATORIO (D'INFORMATICA, TEATRO, ATTIVITA' LUDICHE E LETTURA)

L'utilizzo dei laboratori deve avere finalità didattiche pertanto per il normale svolgimento delle attività di laboratorio si prega di osservare le regole sotto indicate:

1. **La precedenza per l'accesso alle aule e alle classi secondo il calendario settimanale definito dal responsabile di laboratorio e reso pubblico;**
2. Per l'accesso in altre ore, non prenotate, è necessario utilizzare l'apposito registro delle prenotazioni disponibile presso la segreteria;
3. Durante le ore già fissate per le attività didattiche non è consentito ad altri l'uso dell'aula;
4. Ad ogni accesso, si chiede di **firmare il registro delle presenze**, segnalando eventuali problemi, malfunzionamenti o guasti sull'apposito registro con tempestività, per consentirne una rapida risoluzione;
5. **Gli studenti possono accedere solo in presenza dell'insegnante e non vanno mai lasciati incustoditi;**
6. **Al primo accesso nell'anno scolastico, verrà assegnato ad ogni studente una postazione che dovrà essere trascritta negli appositi moduli e dovrà essere mantenuta per l'intero anno scolastico;**
7. Per mantenere efficienti le attrezzature e per motivi igienici, è **vietato mangiare** in laboratorio;
8. Si chiede di **stampare solo materiale ad uso didattico**, di ritirare sempre il proprio materiale stampato e, in caso di blocco della stampante, di chiedere l'intervento del Responsabile di laboratorio;
9. E' **vietato installare giochi o programmi** di ogni genere se non preventivamente autorizzati
10. dal Responsabile di laboratorio e di rete;
11. **E' vietato modificare qualunque configurazione del PC;**
12. **E' vietato manomettere il materiale elettrico (alimentatori, cavi, interruttori) e hardware, mouse, tastiera ...**
13. Coloro i quali, utilizzando internet, riscontrassero l'utilizzo di siti non consoni ai minori sono tenuti a farne una segnalazione scritta al Responsabile di laboratorio;
14. Al termine della lezione è obbligatorio rimuovere i dischetti personali, eventualmente inutilizzati, spegnere i PC e i monitor, togliere la tensione alle macchine lasciare le postazioni di lavoro in ordine;
15. Quando non si svolgono attività didattiche il laboratorio deve restare chiuso a chiave. Le chiavi si ritirano e si riconsegnano presso la Segreteria.

REGOLAMENTO DELLA PALESTRA DI PERTINENZA E DELLE SEDI CONVENZIONATE

La palestra è adibita allo svolgimento della pratica motorio-sportiva nelle ore di scienze motorie e deve essere utilizzata dagli studenti seguendo le norme di civile comportamento e di educazione. In particolare devono essere rispettate le seguenti disposizioni:

1. Gli alunni devono aspettare in classe l'insegnante di scienze motorie e sono autorizzati a lasciare la scuola e a recarsi in palestra solo sotto il suo controllo. Durante il tragitto dovranno avere un comportamento corretto e responsabile e attenersi alle indicazioni dell'insegnante. L'accesso alla palestra deve essere fatto in presenza dell'insegnante che regolerà ogni fase dell'attività motoria.
2. L'accesso agli spogliatoi deve essere autorizzato dall'insegnante e gli spogliatoi devono essere mantenuti in ordine e in buono stato di utilizzo. È vietato scrivere sui muri. L'insegnante, al termine di ogni ora, verificherà lo stato d'ordine degli spogliatoi e segnalerà al D. S. eventuali danni che verranno risarciti dall'intera classe responsabile.
3. Nessun oggetto di valore deve essere lasciato negli spogliatoi. La scuola e l'insegnante non si assumono alcuna responsabilità per danni o furti all'interno degli spogliatoi.
4. È vietato l'uso improprio e senza controllo degli attrezzi che devono essere utilizzati sotto la sorveglianza e la guida dell'insegnante.
5. Gli studenti sono tenuti a portare il materiale sportivo richiesto consistente in tuta e scarpe da ginnastica di ricambio pulite e in buono stato.
6. Gli studenti esonerati dalla lezione sono comunque tenuti ad essere presenti in palestra durante le attività sportive.

Norme di comportamento

DIRITTI/DOVERI DEL LAVORATORE/COLLABORATORE (rivolto al personale)

- 1 - Svolgere con assiduità e diligenza i compiti assegnati osservando le norme del contratto collettivo *"Federterziario scuola"* nel settore istruzione formazione, del presente regolamento aziendale nonché le disposizioni impartite dai superiori.
- 2 - Osservare con scrupolosità l'orario di lavoro ed adempiere alle eventuali formalità.
- 3 - Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario di lavoro se non per ragioni di lavoro e con permesso scritto. Nel caso in cui il lavoratore debba necessariamente allontanarsi dal lavoro per ragioni estranee al servizio dovrà fare richiesta scritta all'azienda presso la persona del Rappresentante Legale che potrà concedere l'autorizzazione sempre per iscritto.
- 4 - Conservare la più assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda.
- 5 - Essere d'esempio con il proprio comportamento con riferimento alla mission educativa dell'Ente.
- 6 - Usare di regola un tono di voce pacato e atteggiamenti pacifici e positivi.
- 7 - Mostrare un atteggiamento positivo e trasparente nei confronti dei colleghi.
- 8 - La punizione fisica sugli studenti non è ammissibile in nessuna circostanza.
- 9 - L'abuso verbale o racconti di storie di natura sessuale con gli studenti non sono ammissibili.
- 10 - E' doveroso parlare con i minori in luoghi adeguati e mai da soli, mai fuori dall'ambiente scuola.
- 11 - Non trarre profitto in qualunque modo recando danno all'azienda, da quanto forma oggetto nei compiti inerenti alla posizione assegnata. Gli utenti dipendenti e la rete degli iscritti presso l'Istituto Paritario San Paolo (famiglie e studenti) rappresentano il bene principale dell'Ente Gestore, nonché della scuola stessa. Non è ammesso utilizzarlo per scopi personali o privati.
- 12 - Conflitto di interessi. Principi generali della società impronta i rapporti con i propri dipendenti sulla fiducia e lealtà reciproca. E' necessario perseguire, nell'esecuzione della propria prestazione lavorativa, gli obiettivi e gli interessi aziendali, evitando in ogni modo di porsi in situazioni di contrasto con l'interesse sociale e nell'interesse della famiglia/studente (cliente bene aziendale).
- 13 - Attività lavorativa esterna. I dipendenti, i collaboratori devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con la società, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate con rischi sul conseguimento del miglior interesse aziendale. E pertanto fatto obbligo a ciascun dipendente, collaboratore di segnalare situazioni di conflitto di interesse, come contattare autonomamente la rete dell'azienda per trarne profitto.
- 14 - Uso di informazioni interne. I dipendenti che, nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, vengano a conoscenza di informazioni riservate relative alla società non possono utilizzarle per fini personali, privati, di natura economica. Tali utilizzi, oltre che costituire una questione morale ed etica, sono perseguibili legalmente.
- 15 - Violazioni. A fronte di accertate violazioni alle disposizioni del codice etico, verranno adottate adeguate misure sanzionatorie in linea con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Ogni dipendente dovrà segnalare al proprio superiore diretto qualsiasi notizia relativa alle violazioni del codice; qualora per giustificato motivo per opportunità sia ritenuto sconsigliabile un riferimento diretto al proprio superiore gerarchico, sarà cura ed onere del dipendente comunicare direttamente con l'amministratore delegato e o il consiglio di amministrazione. A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per il dipendente alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, distorsione.
- 16 - Chiunque segnali presunte violazioni del codice etico non in buona fede sarà sanzionato ai sensi dello stesso.
- 17 - Usare modi cortesi e gentili con i superiori, i colleghi, le famiglie, il pubblico e i clienti dell'azienda.
- 18 - Usare dress code in conformità al decoro dell'azienda.
- 19 - Non rientrare nei locali dell'azienda e di trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione scritta, salvo quanto diversamente previsto dalle vigenti norme contrattuali e dalle disposizioni di legge.
- 20 - Giustificare le assenze per iscritto entro la fine della giornata lavorativa salvo i casi di legittimo impedimento. Fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza, la mancata comunicazione all'azienda nei termini non consentirà di considerare giustificata l'assenza.
- 21 - In caso di malattia dare rimediata notizia dell'assenza (vedi contratto).
- 22 - Custodire attrezzi e materiali consegnati dall'azienda, conservarli ed usarli con normale cura e diligenza
- 23 - E' fatto divieto assoluto di usare cellulari, tablet e pc, sia propri che aziendali durante le ore di lezione salvo motivazioni strettamente connesse all'attivazione all'attività lavorativa.