

STAFF CODE OF CONDUCT

General Principles

The conduct of the school staff is guided by:

- the dignity, safety, and wellbeing of students;
- principles of fairness, professionalism, and educational responsibility;
- current regulations and best practice governing education, child protection, and workplace safety.

Staff behaviour constitutes an educational model for students.

1. Safeguarding and Child Protection (Non-Negotiable Obligations)

In compliance with Italian child protection legislation, staff are required to **ordinarily maintain vigilant and appropriate supervision** of students, proportionate to their age, context, and activity, in order to ensure safety and wellbeing.

Supervision should be active and attentive, while also supporting the gradual development of student autonomy and responsibility in line with educational objectives.

Staff must immediately report to the Head / DSL, whether to themselves or to students, any suspicion or evidence of:

- psychological distress
- abuse
- maltreatment
- self-harm
- risk-taking behaviours

It is strictly prohibited to:

- a. use corporal punishment or physical coercion;
- b. use humiliating, intimidating, or degrading language;
- c. isolate students for prolonged periods or without supervision;
- d. engage in inappropriate or unnecessary physical contact;
- e. communicate privately with students outside authorised school channels;
- f. use sanctions that are unnecessarily punitive in character, rather than restorative.

2. Use of Personal Mobile Devices

During supervision duties and any direct contact time with students (including lessons, breaks, pick-up, after-school activities, trips, and transitions), staff must not ordinarily use personal mobile phones or personal electronic devices, except in cases of emergency or where explicitly authorised for educational or safeguarding purposes. This includes, but is not limited to:

- phone calls
- messaging apps
- social media
- personal emails
- browsing

The use of personal devices during supervision is considered a safeguarding risk, as it may compromise active supervision and student safety. The checking of notifications and response to school communications, where reasonable, is permissible.

3. Physical Contact with Students

Staff must maintain appropriate professional physical boundaries with students at all times. Any **physical contact should be guided by the necessity of professional distance between staff and students.**

Examples of appropriate professional behaviours include:

- I. leading students by the hand
- II. an affirmative pat on the shoulders
- III. handshakes and high-fives
- IV. non-violent restraint of student where physical violence is threatened against another

Staff **should not** initiate physical contact that could be observed as unprofessional, including:

- V. hugging
- VI. picking up or carrying students
- VII. sitting students on laps
- VIII. unnecessary or prolonged physical contact
- IX. playing with a child's hair

Any physical contact must be **limited to what is necessary, proportionate, and in the best interests of the student**, such as:

- X. preventing immediate harm
- XI. providing first aid
- XII. assisting a student with a specific physical need where authorised

Physical contact must **never** be initiated for comfort, affection, or personal reassurance and must always be transparent, appropriate, and, where possible, witnessed by another adult. Additionally, staff should not permit pupils to continue physical contact with staff members where such contact is inappropriate.

4. Whistleblowing and Reporting Safeguarding Concerns

All staff have a **professional and ethical duty** to report any concerns related to safeguarding, student welfare, misconduct, or unsafe practices.

Concerns must be reported **promptly and through the appropriate internal channels**, including the Designated Safeguarding Lead (DSL), Head or another senior member of staff where appropriate.

Staff who raise concerns in good faith will be supported by the school and will not be subject to any form of retaliation, disadvantage, or disciplinary action as a result of making a report.

Failure to report a safeguarding concern may itself be treated as a breach of this Code of Conduct.

5. Educational Relationships and Professional Boundaries

Staff must:

- I. maintain clear professional boundaries with students, families, and colleagues;
- II. ensure impartiality and avoid any form of favouritism;
- III. act at all times within their institutional role.

In cases where staff members are also parents at the school, they are required to:

- IV. keep the two roles clearly separate;
- V. avoid pedagogical or methodological interference in their child's class;
- VI. use formal communication channels in the same way as any other family.

6. Educational Relationships and Professional Boundaries

Staff must declare any potential conflict of interest, including secondary employment, private tutoring, or personal relationships that could impact their professional role.

Staff must not provide paid or unpaid private tuition to students enrolled in the school without prior written authorisation from the Head.

7. Financial Inducements

Staff **must declare** to the school's management, any gifts received, with the exception of:

- I. low cost, functional items suitable for business rather than personal use and displaying the supplier's logo – these items may be accepted.
- II. non-excessive gifts offered by parents or pupils to school staff to express their gratitude, but staff members should always refuse monetary gifts.
- III. hospitality in the form of meals and drinks where it is part of a normal business meeting.
- IV. authorised visits to exhibitions, demonstrations, conferences, business meals and social functions in connection with the school's business, which shall be at the school's expense.

not accept

a personal gift, payment, or other incentive from a business contact – any such gifts should be returned.

declare any gift, that cannot be returned, to the school's management, who will decide how it will be used.

only accept offers to specific events after authorisation from the school's management.

8. Appropriate Language

Staff will be informed that pupils should not be treated as friends. Staff must not:

- I. use inappropriate names or terms of endearment.
- II. allow inappropriate conversations or enquiries of a sexual nature to occur.
- III. comment on a pupil's appearance, including personal flattery or criticism.
- IV. treat pupils disrespectfully or discriminatorily, based upon their perceived or actual protected characteristics.
- V. subject pupils to humiliation, profanity, or vilification.
- VI. allow or partake in suggestive humour, banter, jokes or innuendos of a sexual nature.
- VII. use obscene or inappropriate gestures and language.
- VIII. staff must not address colleagues in an informal, disrespectful, or undermining manner within pupils' earshot,

as this may negatively affect professional relationships, authority, and the school climate.

- IX. partake in personal conversations, including on the phone, where this may be overheard by pupils.

9. Behaviour Management

Staff are required to:

- I. apply the **School Behaviour Policy** and disciplinary procedures consistently;
- II. adhere to agreed strategies, particularly for students with SEND/BES;
- III. promptly report serious behavioural incidents to the appropriate authorities.

Staff must not:

- I. implement personal disciplinary systems that have not been approved;
- II. contradict or bypass leadership decisions;
- III. independently manage situations that require SLT/Leadership intervention.

10. Professional Communication

All communication, written or verbal, must be:

- IV. respectful;
- V. professional;
- VI. aligned with school decisions.

Staff must:

- VII. use only official school communication channels in professional communications;
- VIII. avoid informal or public discussions regarding internal matters;
- IX. receive feedback and guidance in a constructive and professional manner.

11. Confidentiality and Data Protection

In accordance with **EU Regulation 67G/2016 (GDPR)**, staff must:

- I. handle personal and sensitive data confidentially;
- II. share information only with authorised personnel;
- III. avoid using personal devices for handling sensitive school data.

Electronic files containing student and/or family data should only be stored on school devices or in a cloud storage linked to a work account. Storage of such files on USB devices is ill-advised, even with a password-protected drive. Additionally, personal cloud storage is not an appropriate replacement for cloud storage provided by the school's work account and all devices and cloud storage should be secured by password.

It is prohibited to:

- IV. share images or information about students without authorisation;
- V. disseminate data via social media or non-official channels.

12. Use of Personal Devices for Images and Videos

Staff must not take photographs or videos of students using personal mobile phones, personal cameras, or personal electronic devices under any circumstances.

Images or videos of students may only be taken using **school-authorised devices** and **solely for approved educational or communication purposes**, in line with school policy and parental consent.

Personal storage, sharing, or transmission of student images or videos via personal devices, messaging apps, social media, or personal email accounts is strictly prohibited.

Any breach of this requirement will be treated as a serious safeguarding and data protection concern.

13. Use of School Resources

School resources, including but not limited to buildings, equipment, materials, IT systems, email accounts, learning platforms, and digital tools, must be used **responsibly, appropriately, and primarily for professional purposes**. Staff

are expected to:

- I. use school resources in a way that supports teaching, learning, safeguarding, and school operations;
- II. follow all school policies relating to IT use, data protection, and health and safety;
- III. protect school property from damage, misuse, or unauthorised access.

Staff must not:

- IV. use school resources for personal gain, commercial, or unauthorised purposes;
- V. allow unauthorised individuals to access school systems or equipment;
- VI. download, store, or share inappropriate or unlawful material using school devices or accounts.

Misuse of school resources may result in disciplinary action and, where applicable, further action in line with current legislation.

14. Working Hours, Attendance, and Duty of Care

Staff are required to:

- I. comply with contractual working hours;
- II. ensure punctuality and presence during supervision duties;
- III. carry out assigned duties (breaks, dismissal, lunch supervision, etc.);
- IV. when on-site, assist extraordinarily in any case of emergency.

Requests for changes:

- V. must be justified and submitted in advance;
- VI. are subject to the organisational needs of the school;
- VII. must not compromise safety or fairness among colleagues.

15. Health, Fitness, and Readiness for Duty

Staff are expected to ensure that they are **physically and mentally fit** to carry out their professional duties safely and effectively.

This includes being alert, attentive, and capable of providing appropriate supervision and care to students at all times. The school values the wellbeing of the staff, and has made available a priority doctor care service.

Staff must inform the school promptly if they are unwell, injured, or otherwise unable to perform their duties safely, so that appropriate arrangements can be made.

Staff must not attend work, or remain on duty, **under the influence of alcohol, illegal substances, or medication** that may impair judgement, awareness, reaction time, or the ability to supervise students safely.

Failure to comply with this requirement may be treated as a breach of professional duty and addressed in line with the school's disciplinary procedures.

16. Smoking and E-Cigarettes

Smoking or vaping is prohibited inside school buildings and on school property. Smoking or vaping is prohibited while supervising students, even in outdoor settings or during field trips.

Please refer to the smoking ban regulations in full.

17. Dress Code and Professional Appearance

Staff are expected to present themselves in a manner that is professional, appropriate, and aligned with the school's values at all times during working hours and school-related activities.

Where provided, staff are required to wear school-issued clothing displaying the school logo during working hours, supervision duties, events, and trips, unless otherwise authorised.

Tattoos and Piercings

The school respects individual expression and diversity. At the same time, staff are expected to maintain a **professional appearance appropriate to an educational environment. Tattoos**

- I. Visible tattoos are permitted provided they are appropriate to a school setting.
- II. Tattoos that may be considered offensive, discriminatory, violent, sexually explicit, political, or otherwise unsuitable for a school environment must be covered during working hours.
- III. The school reserves the right to request that tattoos be covered if deemed inappropriate or distracting.

Piercings

- IV. Piercings should be discreet and compatible with a professional school environment.
- V. During supervision duties, physical activities, trips, or where there are health and safety considerations, staff may be required to remove or secure piercings.

18. Professional Development and Compliance

Staff are required to engage in **ongoing professional development** in order to maintain high standards of teaching, supervision, and safeguarding.

This includes participation in:

- VI. mandatory training sessions (including safeguarding, health and safety, and child protection);
- VII. professional development activities identified by the school;
- VIII. briefings, meetings, and updates relevant to the staff member's role.

Staff are expected to:

- I. keep up to date with school policies, procedures, and guidance;
- II. implement agreed practices consistently;
- III. comply with statutory and school-required training requirements.

19. Organisational Structure and Respect for Leadership

Staff must:

- I. respect the school's leadership structure and line management roles;
- II. comply with decisions once formally taken by the competent bodies;
- III. collaborate loyally and professionally.

Staff must not:

- IV. challenge operational decisions in front of students or families;
- V. create confusion or misalignment among staff;
- VI. seek changes through informal or inappropriate channels.

Staff are welcome to raise concerns and grievances directly with senior leaders, without appointment, with confidentiality.

20. Public Image and Use of Social Media

Staff represent the school both during and outside working hours. They are expected to:

- I. maintain public behaviour consistent with their educational role;
- II. avoid content that could damage the school's reputation;
- III. refrain from posting images or references to the school without authorisation.

21. Breaches of the Code

Breaches of this Code may result in:

- I. verbal warning;
- II. written warning;
- III. disciplinary procedures, in accordance with current legislation and the applicable CCNL.

Final Declaration

This Code of Conduct is adopted to ensure a **safe, respectful, and professional school environment**, in the best interests of students, staff, and the wider school community.

All staff are required to:

- I. read and understand this Code of Conduct;
- II. comply with its provisions at all times;
- III. seek clarification where unsure about expectations.
- IV.

Failure to read this Code, or a claim of unawareness of its contents, **does not exempt staff from responsibility**.

All staff must formally acknowledge receipt, understanding, and acceptance of this Code of Conduct as a condition of their professional role within the school.

Name: _____

Date: _____

Signature: _____

ITALIAN VERSION



CODICE DI CONDOTTA DEL PERSONALE SCOLASTICO

Principi generali

Il comportamento del personale scolastico è guidato da:

- a. la tutela della **dignità, della sicurezza e del benessere degli studenti**;
- b. i principi di **equità, professionalità e responsabilità educativa**;
- c. la normativa vigente e le buone pratiche in materia di istruzione, tutela dei minori e sicurezza sul lavoro.

Il comportamento del personale costituisce un **modello educativo** per gli studenti.

1. Tutela dei minori e Safeguarding (obblighi non negoziabili)

In conformità alla normativa italiana in materia di tutela dei minori, il personale è tenuto a **garantire ordinariamente una vigilanza attenta e adeguata** sugli studenti, proporzionata all'età, al contesto e alle attività svolte, al fine di assicurare sicurezza e benessere.

La vigilanza deve essere **attiva e responsabile**, favorendo al contempo lo sviluppo progressivo dell'autonomia e della responsabilità degli studenti, in linea con le finalità educative.

Il personale deve segnalare immediatamente al Dirigente/ Referente per la Tutela dei Minori (DSL) qualsiasi sospetto o evidenza di:

- disagio psicologico
- abuso
- maltrattamento
- autolesionismo
- comportamenti a rischio

È assolutamente vietato:

- a. ricorrere a punizioni corporali o coercizione fisica;
- b. utilizzare un linguaggio umiliante, intimidatorio o degradante;
- c. isolare gli studenti per periodi prolungati o senza supervisione;
- d. instaurare contatti fisici inappropriati o non necessari;
- e. comunicare privatamente con studenti al di fuori dei canali scolastici autorizzati;
- f. applicare sanzioni dal carattere inutilmente punitivo anziché educativo o riparativo.

2. Utilizzo di dispositivi mobili personali

Durante i turni di vigilanza e in qualsiasi momento di contatto diretto con gli studenti (incluse lezioni, intervalli, uscita, attività extrascolastiche, uscite didattiche e momenti di transizione), il personale **non deve ordinariamente utilizzare** telefoni cellulari personali o dispositivi elettronici personali, salvo in caso di emergenza o quando

espressamente autorizzato per finalità didattiche o di tutela degli studenti.

Ciò include, a titolo esemplificativo:

- i. telefonate
- ii. applicazioni di messaggistica
- iii. social media
- iv. email personali
- v. navigazione internet

L'uso di dispositivi personali durante la vigilanza è considerato un **rischio per la tutela degli studenti**, in quanto può compromettere la supervisione attiva e la sicurezza. È consentito, ove ragionevole, il controllo delle notifiche e la risposta a comunicazioni scolastiche.

3. Contatto fisico con gli studenti

Il personale deve mantenere **confini fisici professionali appropriati** con gli studenti in ogni momento. Ogni contatto fisico deve essere guidato dalla necessità di mantenere una distanza professionale adeguata.

Esempi di comportamenti professionali appropriati includono:

- i. accompagnare uno studente tenendolo per mano;
- ii. una pacca rassicurante sulle spalle;
- iii. strette di mano o "high five";
- iv. contenimento non violento di uno studente solo nel caso in cui vi sia una minaccia immediata di violenza verso altri.

Il personale **non deve** iniziare contatti fisici che possano essere percepiti come non professionali, tra cui:

- v. abbracci;
- vi. sollevare o trasportare studenti;
- vii. far sedere studenti sulle proprie ginocchia;
- viii. contatti fisici non necessari o prolungati;
- ix. giocare con i capelli di uno studente.

Qualsiasi contatto fisico deve essere **necessario, proporzionato e nel superiore interesse dello studente**, ad esempio per:

- x. prevenire un danno immediato;
- xi. prestare primo soccorso;
- xii. assistere uno studente con bisogni fisici specifici, ove autorizzato.

Il contatto fisico **non deve mai** essere iniziato per conforto, affetto o rassicurazione personale e deve essere sempre trasparente, appropriato e, ove possibile, alla presenza di un altro adulto. Il personale non deve inoltre consentire che gli studenti mantengano contatti fisici inappropriati con i membri del personale.

4. Segnalazioni e tutela del segnalante (Whistleblowing)

Tutto il personale ha il **dovere professionale ed etico** di segnalare qualsiasi preoccupazione relativa alla tutela degli studenti, al loro benessere, a comportamenti scorretti o a pratiche non sicure.

Le segnalazioni devono essere effettuate **tempestivamente** e attraverso i canali interni appropriati, rivolgendosi al Referente per la Tutela dei Minori (DSL), al Dirigente o a un altro membro della leadership, ove opportuno.

Il personale che effettua segnalazioni **in buona fede** sarà tutelato dalla scuola e non subirà alcuna forma di ritorsione, svantaggio o provvedimento disciplinare.

La mancata segnalazione di una situazione rilevante ai fini della tutela degli studenti può costituire una violazione del presente Codice di Condotta.

5. Relazioni educative e confini professionali

Il personale deve:

- i. mantenere chiari confini professionali con studenti, famiglie e colleghi;
- ii. garantire imparzialità ed evitare qualsiasi forma di favoritismo;
- iii. agire sempre nel proprio ruolo istituzionale.

Nel caso in cui un membro del personale sia anche genitore di uno studente iscritto alla scuola, è tenuto a:

- iv. mantenere distinti i due ruoli;
- v. evitare interferenze pedagogiche o metodologiche nella classe del proprio figlio;
- vi. utilizzare i canali formali di comunicazione come qualsiasi altra famiglia.

6. Conflitti di interesse

Il personale deve dichiarare eventuali conflitti di interesse, inclusi:

- i. attività lavorative secondarie;
- ii. lezioni private;
- iii. relazioni personali che possano influire sul ruolo professionale.

Non è consentito fornire lezioni private, retribuite o non retribuite, agli studenti iscritti alla scuola.

7. Indebiti vantaggi e omaggi

Il personale deve dichiarare alla Direzione qualsiasi dono ricevuto, ad eccezione di:

- i. oggetti di modico valore e di uso professionale recanti il logo del fornitore;
- ii. omaggi non eccessivi offerti da famiglie o studenti a titolo di ringraziamento (è comunque vietata l'accettazione di denaro);
- iii. ospitalità sotto forma di pasti o bevande in contesti di normali incontri di lavoro;
- iv. visite autorizzate a mostre, conferenze o eventi professionali connessi all'attività scolastica, a carico della

scuola.

Il personale non deve:

- v. accettare regali, pagamenti o incentivi personali da contatti commerciali;
- vi. accettare inviti a eventi specifici senza preventiva autorizzazione della Direzione.

Eventuali doni non restituibili devono essere dichiarati alla Direzione, che ne stabilirà l'utilizzo.

8. Linguaggio appropriato

Il personale è informato che gli studenti **non devono essere trattati come amici**. Il personale non deve:

- i. usare nomignoli o termini di confidenza inappropriati;*
- ii. consentire conversazioni o domande di natura sessuale;*
- iii. commentare l'aspetto fisico degli studenti con lodi o critiche personali;*
- iv. trattare gli studenti in modo irrispettoso o discriminatorio;*
- v. umiliare, insultare o mortificare;*
- vi. partecipare o consentire umorismo, battute o allusioni di natura sessuale;*
- vii. usare gesti o linguaggio osceni o inappropriati;*
- viii. il personale non deve rivolgersi ai colleghi in modo informale, irrispettoso o svalutante in **presenza o all'udito degli studenti**, poiché ciò può compromettere le relazioni professionali, l'autorevolezza e il clima scolastico.*
- ix. intrattenere conversazioni personali, anche telefoniche, udibili dagli studenti.*

9. Gestione del comportamento

Il personale è tenuto a:

- i. applicare in modo coerente il Regolamento di Istituto e le procedure disciplinari;*
- ii. attenersi alle strategie condivise, in particolare per studenti con BES/SEND;*
- iii. segnalare tempestivamente gli episodi comportamentali gravi agli organi competenti.*

Il personale non deve:

- iv. applicare sistemi disciplinari personali non approvati;*
- v. contraddire o aggirare le decisioni della leadership;*
- vi. gestire autonomamente situazioni che richiedono l'intervento della Dirigenza o dello SLT.*

10. Comunicazione professionale

Ogni comunicazione, scritta o orale, deve essere:

- i. rispettosa;*
- ii. professionale;*
- iii. coerente con le decisioni dell'istituto.*

Il personale deve:

- iv. utilizzare esclusivamente i canali ufficiali della scuola;*
- v. evitare discussioni informali o pubbliche su questioni interne;*
- vi. accogliere feedback e indicazioni in modo costruttivo e professionale.*

11. Riservatezza e protezione dei dati

In conformità al Regolamento UE 679/2016 (GDPR), il personale deve:

- i. trattare i dati personali e sensibili con riservatezza;*
- ii. condividere informazioni solo con personale autorizzato;*
- iii. evitare l'uso di dispositivi personali per la gestione di dati sensibili.*
- iv. I file elettronici contenenti dati di studenti o famiglie devono essere archiviati esclusivamente su dispositivi o cloud collegati agli account di lavoro della scuola. L'uso di dispositivi USB è sconsigliato, anche se protetti da password. I cloud personali non sostituiscono quelli forniti dalla scuola.*

È vietato:

- iv. condividere immagini o informazioni sugli studenti senza autorizzazione;*
- v. diffondere dati tramite social media o canali non ufficiali.*

12. Utilizzo di dispositivi personali per immagini e video

È fatto divieto assoluto di scattare fotografie o registrare video degli studenti mediante telefoni cellulari personali, fotocamere personali o dispositivi elettronici personali.

Immagini o video degli studenti possono essere acquisiti **solo tramite dispositivi autorizzati dalla scuola** e esclusivamente per finalità didattiche o comunicative approvate, nel rispetto delle policy interne e del consenso delle famiglie.

La conservazione, condivisione o trasmissione di immagini o video tramite dispositivi personali, applicazioni di messaggistica, social media o email personali è severamente vietata.

Ogni violazione sarà considerata una **grave infrazione in materia di tutela dei minori e protezione dei dati**.

13. Utilizzo delle risorse della scuola

Le risorse della scuola (edifici, attrezzature, materiali, sistemi informatici, account email, piattaforme didattiche e strumenti digitali) devono essere utilizzate **in modo responsabile e prevalentemente per finalità professionali**.

Il personale deve:

- i. utilizzare le risorse a supporto dell'attività educativa e organizzativa;*
- ii. rispettare le policy su IT, sicurezza e protezione dei dati;*
- iii. tutelare i beni della scuola da usi impropri o accessi non autorizzati.*

Non è consentito:

- iv. utilizzare risorse scolastiche per fini personali o commerciali;*
- v. consentire accessi non autorizzati;*
- vi. scaricare o diffondere materiale illecito o inappropriato.*

14. Orario di lavoro, presenza e doveri di vigilanza

Il personale è tenuto a:

- i. rispettare l'orario contrattuale;*
- ii. garantire puntualità e presenza durante i turni di vigilanza;*
- iii. svolgere i compiti assegnati (intervalli, mensa, uscita, ecc.);*
- iv. collaborare, in caso di emergenza, anche oltre le mansioni ordinarie quando si trova in servizio.*

Le richieste di modifica:

- v. devono essere motivate e presentate in anticipo;*
- vi. sono subordinate alle esigenze organizzative della scuola;*
- vii. non devono compromettere sicurezza ed equità tra colleghi.*

15. Salute, idoneità e prontezza al servizio

Il personale deve garantire di essere **in condizioni fisiche e mentali idonee** allo svolgimento del servizio in sicurezza ed efficacia.

Ciò include attenzione, vigilanza e capacità di supervisione adeguate. La scuola valorizza il benessere del personale e mette a disposizione un servizio medico convenzionato.

Il personale deve informare tempestivamente la scuola in caso di malessere o condizioni che possano compromettere la sicurezza.

È vietato svolgere servizio sotto l'effetto di alcol, sostanze stupefacenti o farmaci che possano compromettere il giudizio o la vigilanza.

16. Fumo e sigarette elettroniche

È vietato fumare o svapare all'interno dei locali scolastici e nelle pertinenze della scuola. È vietato fumare o svapare durante la vigilanza di studenti anche in contesti esterni o durante uscite didattiche.

Si fa integrale riferimento al regolamento sul divieto di fumo.

17. Codice di abbigliamento e aspetto professionale

Il personale deve presentarsi in modo professionale e adeguato al contesto scolastico.

Quando fornito, è obbligatorio indossare abbigliamento con il logo della scuola durante l'orario di lavoro, le vigilanze, gli eventi e le uscite.

Tatuaggi e piercing

La scuola rispetta l'espressione individuale e la diversità, fermo restando il mantenimento di un aspetto professionale.

I tatuaggi visibili sono consentiti se appropriati al contesto scolastico. Quelli offensivi, discriminatori, violenti, sessualmente espliciti o politici devono essere coperti.

I piercing devono essere discreti. Durante vigilanza, attività fisiche o uscite, può essere richiesta la rimozione o messa in sicurezza.

18. Formazione professionale e conformità

Il personale è tenuto a impegnarsi in un continuo sviluppo professionale al fine di mantenere elevati standard di insegnamento, supervisione e tutela.

Ciò include la partecipazione a:

- I. sessioni di formazione obbligatorie (incluse quelle su tutela, salute e sicurezza e tutela dei minori);
- II. attività di sviluppo professionale individuate dalla scuola;
- III. briefing, riunioni e aggiornamenti pertinenti al ruolo del membro del personale.

Il personale è tenuto a:

- IV. mantenersi aggiornato sulle politiche, le procedure e le linee guida della scuola;
- V. implementare costantemente le pratiche concordate;
- VI. rispettare i requisiti di formazione previsti dalla legge e dalla scuola.

19. Struttura organizzativa e rispetto della leadership

Il personale deve:

- i. rispettare la struttura organizzativa;*
- ii. attenersi alle decisioni assunte;*
- iii. collaborare in modo leale.*

Non è consentito:

- iv. contestare decisioni davanti a studenti o famiglie;*
- v. creare disallineamento;*
- vi. ricorrere a canali informali.*

Il personale può rivolgersi alla leadership per segnalazioni o chiarimenti in modo riservato.

20. Immagine pubblica e utilizzo dei social media

Il personale rappresenta la scuola anche al di fuori dell'orario di lavoro e deve:

- i. mantenere comportamenti coerenti con il ruolo educativo;*
- ii. evitare contenuti che possano danneggiare l'immagine della scuola;*
- iii. non pubblicare immagini o riferimenti alla scuola senza autorizzazione.*

21. Violazioni del Codice

La violazione del presente Codice può comportare l'avvio di un procedimento disciplinare regolato secondo quanto previsto dal CCNL applicato.



Scuola primaria paritaria
Codice meccanografico SS1EZT500A

Sardinia International School S.R.L.
Società Benefit
Via Ghana, 4 - Olbia (SS) 07026
Sede operativa: via Georgia, 6 - Olbia
Partita Iva/Codice Fiscale: 03012650903
sd@sischool.com - sischool@pec.it
tel. 0789 1733097

Dichiarazione finale

Il presente Codice di Condotta è adottato per garantire un ambiente scolastico **sicuro, rispettoso e professionalmente solido**, nel superiore interesse degli studenti, del personale e dell'intera comunità scolastica.

Tutto il personale è tenuto a:

- i. leggere e comprendere il presente Codice;*
- ii. rispettarne le disposizioni;*
- iii. richiedere chiarimenti in caso di dubbi.*

La mancata presa visione o la dichiarata non conoscenza del presente Codice **non esonera dalle responsabilità.**

Tutto il personale deve sottoscrivere, per presa visione, comprensione e accettazione, il presente Codice di Condotta quale condizione dell'incarico professionale.

Nome: _____

Data: _____

Firma: _____