

### **CODICE ETICO E NORME PER I DIPENDENTI DELLA SCUOLA MATERNA SANT'ISIDORO**

Il termine **codice etico** definisce quell'insieme di principi e regole di condotta vigenti in un ambiente lavorativo. Il **codice etico di un'azienda** è il documento redatto dal Datore di Lavoro, dove al suo interno sono definite e inserite le norme etiche e sociali al quale tutti i dipendenti si devono attenere.

Il Codice Etico della Scuola Materna Sant'Isidoro, vincola tutti i dipendenti, i quali sono tenuti a prenderne visione e a rispettarlo. Firmandolo, il dipendente si impegna a seguire le norme in esso contenute.

### **CODICE ETICO E REGOLAMENTO**

#### **Art. 1 L'insegnante**

Il ruolo dell'Insegnante nella scuola dell'Infanzia è "Educare i bambini tramite situazioni ed esperienze a sfondo ludico". L'insegnante pertanto dovrà provvedere a mantenere:

1. Atteggiamento educativo improntato sul rispetto della "persona-bambino" nella sua interezza corpo e mente.
2. Qualità di relazione adulto-bambino espressa attraverso:

l'ascolto; l'incoraggiamento; il rispetto e l'osservazione; il sostegno senza la prevaricazione; la comprensione; l'affettuosità.

#### **Art. 2 L'insegnante è tenuto a:**

- 1) Costruire relazioni interpersonali positive
- 2) Illustrare ai genitori e ai loro rappresentanti la programmazione educativa didattica annuale
- 3) Informare i genitori sull'andamento individuale di ogni bambino e sull'andamento complessivo dell'attività didattica della sezione
- 4) Distribuire alle famiglie degli alunni solo il materiale ricevuto e/o autorizzato dalla Direzione o dalla Coordinatrice Didattica
- 5) Rispettare l'ordine gerarchico
- 6) Favorire un clima collaborativo, sereno ed accogliente
- 7) Promuovere il rispetto reciproco delle persone, dei ruoli e delle mansioni
- 8) Garantire, insieme a tutte le altre figure professionali presenti nell'istituzione scolastica, una buona immagine della scuola e della sua offerta formativa
- 9) Svolgere l'attività didattica giornaliera prevista dalla programmazione annuale
- 10) Partecipare all'attività di programmazione didattica e gestione dei rapporti con le famiglie e i colleghi
- 11) Partecipare alle riunioni del personale convocate dal DS; partecipare ai Collegi dei docenti convocati dalla Coordinatrice Didattica o dal DS
- 12) Collaborare con i colleghi e scambiare con loro le esperienze didattiche
- 13) Tenere conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi e accoglierne i pareri
- 14) Sostenere i colleghi in difficoltà e agevolare l'inserimento dei supplenti e dei neoassunti.
- 15) Migliorare continuamente la propria professionalità con conoscenze e competenze teoriche, operative, sociali
- 16) Valorizzare la professione docente attraverso forme di aggiornamento e autoaggiornamento
- 17) Non fare discriminazioni per appartenenza etnica, sesso, credo politico e religioso, condizioni sociali e culturali, provenienza familiare dei bambini
- 18) Favorire una buona socializzazione e integrazione di ogni bambino nel gruppo classe e nella collettività
- 19) Assistere i bambini se la loro integrità fisica o morale è minacciata.
- 20) Valutare ciascun bambino con obiettività, imparzialità e trasparenza, senza nessun tipo di condizionamento ambientale, sociale ed economico e senza giudicarlo in maniera definitiva.
- 21) **Mantenere la riservatezza su tutto quello che accade a scuola e sulle decisioni che vengono prese.**
- 22) **Rispetta e mantiene il segreto professionale in tutto e per tutto**

**NB: l'insegnante è responsabile, in primo luogo, dell'incolumità dei bambini attraverso la vigilanza e il controllo di ogni situazione all'interno e all'esterno della scuola comprese le attività condotte da esperti esterni, pertanto, non le può essere richiesto di abbandonare la sezione per attività che non riguardino il suo ruolo.**

## ENTE GESTORE DELLA SCUOLA MATERNA SANT'ISIDORO

### Art. 3 Il personale ausiliario

Il Collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni, nei periodi antecedenti e successivi alle attività didattiche, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza e assistenza durante il pasto, di custodia e di sorveglianza generica sui locali della scuola e di collaborazione con i docenti.

### Art. 4 Il personale ausiliario è tenuto a:

- 1) Costruire relazioni interpersonali positive
- 2) Rispettare l'ordine gerarchico
- 3) Favorire un clima collaborativo, sereno ed accogliente
- 4) Promuovere il rispetto reciproco delle persone, dei ruoli e delle mansioni
- 5) Garantire, insieme a tutte le altre figure professionali presenti nell'istituzione scolastica, una buona immagine della scuola e della sua offerta formativa
- 6) Partecipare alle riunioni del personale ATA convocate dal DS
- 7) Tenere conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi e accoglierne i pareri
- 8) Sostenere i colleghi in difficoltà e agevolare l'inserimento dei supplenti e dei neoassunti.
- 9) Migliorare continuamente la propria professionalità con conoscenze e competenze teoriche, operative, sociali
- 10) Valorizzare la professione attraverso forme di aggiornamento e autoaggiornamento
- 11) Non fare discriminazioni per appartenenza etnica, sesso, credo politico e religioso, condizioni sociali e culturali, provenienza familiare dei bambini
- 12) Assistere i bambini se la loro integrità fisica o morale è minacciata.
- 13) Assicurare un ambiente scolastico pulito ed accogliente, che concorra al benessere e alla serenità dei bambini e degli utenti, e rispetti le norme igieniche in vigore. L'operatore segue fedelmente il piano delle pulizie e utilizza detersivi e igienizzanti secondo quanto descritto dalle relative schede tecniche.
- 14) **Mantenere la riservatezza su tutto quello che accade a scuola e sulle decisioni che vengono prese.**
- 15) **Rispetta e mantiene il segreto professionale in tutto e per tutto**

### Art. 5 Il personale amministrativo

L'Assistente amministrativo è un addetto con responsabilità diretta alla custodia e alla registrazione del materiale. Ha competenza nella tenuta dell'archivio e del protocollo. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

### Art. 6 Il personale amministrativo è tenuto a:

- 1) Costruire relazioni interpersonali positive
- 2) Rispettare l'ordine gerarchico
- 3) Favorire un clima collaborativo, sereno ed accogliente
- 4) Promuovere il rispetto reciproco delle persone, dei ruoli e delle mansioni
- 5) Garantire, insieme a tutte le altre figure professionali presenti nell'istituzione scolastica, una buona immagine della scuola e della sua offerta formativa
- 6) Partecipare alle riunioni del personale ATA convocate dal DS
- 7) Tenere conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi e accoglierne i pareri
- 8) Sostenere i colleghi in difficoltà e agevolare l'inserimento dei supplenti e dei neoassunti.
- 9) Migliorare continuamente la propria professionalità con conoscenze e competenze teoriche, operative, sociali
- 10) Valorizzare la professione attraverso forme di aggiornamento e autoaggiornamento
- 11) Non fare discriminazioni per appartenenza etnica, sesso, credo politico e religioso, condizioni sociali e culturali, provenienza familiare dei bambini
- 12) Eseguire le proprie mansioni con professionalità e competenza, garantendo il buon funzionamento delle procedure tecnico/amministrative
- 13) **Mantenere la riservatezza su tutto quello che accade a scuola e sulle decisioni che vengono prese.**
- 14) **Rispetta e mantiene il segreto professionale in tutto e per tutto**

### Art. 7 ALTRE NORME DA SEGUIRE

Allo scopo di assicurare il corretto e sicuro funzionamento dell'attività scolastica e la massima vigilanza dei minori durante l'orario di servizio, si rammenta al personale scolastico quanto segue:

## ENTE GESTORE DELLA SCUOLA MATERNA SANT'ISIDORO

- 1) Tutti i dipendenti devono trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima del proprio orario di servizio.
- 2) A tutto il personale è richiesta la massima cordialità nei confronti dei bambini e dei loro genitori.
- 3) Durante l'intera durata dell'orario di ingresso, i docenti di turno e gli ausiliari sono tenuti ad accogliere i bambini nella sala comune o nelle aule della scuola, e all'orario di uscita devono assicurarsi che i bambini siano ritirati dai propri genitori o dalle persone di loro fiducia regolarmente delegate e maggiorenti.
- 4) **Durante gli intervalli i docenti incaricati della sorveglianza svolgeranno tale compito nelle zone previste.**
- 5) **In caso di infortunio di un bambino, il personale in servizio (docente e non docente) dovrà immediatamente avvertire la Direzione o la Segreteria della scuola e seguire le procedure di emergenza previste.**
- 6) Nel caso in cui un alunno manifesti segnali di malessere, o si dovessero fare pipì e cacca addosso, l'insegnante o l'ausiliario di turno, dovrà avvisare la famiglia tramite i recapiti debitamente indicati, utilizzando i telefoni della scuola.
- 7) **È assolutamente vietato lasciare soli i bambini durante le attività scolastiche,** compresi i viaggi d'istruzione e le visite guidate. In caso d'infortunio, il docente o l'ausiliario che abbia ommesso la dovuta vigilanza, sarà colpevole di "culpa in vigilando" con le connesse responsabilità penali, civili, patrimoniali e disciplinari.
- 8) **Durante le ore di lezione i docenti dovranno esercitare la massima vigilanza nei confronti dei minori a loro affidati.**
- 9) È assolutamente vietato utilizzare l'autorevolezza e la superiorità al fine di imporre prestazioni che non siano attinenti o funzionali alle attività scolastiche.
- 10) La scuola condanna ogni forma di abuso e di fastidio di natura sessuale; condanna ogni forma di atto di violenza; pone in essere tutte le misure necessarie per prevenire le suddette condotte.
- 11) È assolutamente vietato usare atteggiamenti discriminatori e vessatori, o persecuzione psicologica verso i bambini.
- 12) È assolutamente vietato utilizzare un linguaggio non consono all'ambiente lavorativo, soprattutto nei confronti di bambini e genitori.
- 13) Nei casi richiesti, è obbligatorio utilizzare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola (es. guanti, mascherine di protezione); è d'obbligo utilizzare tutti i sistemi e dispositivi di sicurezza personale, messi a disposizione dalla scuola (es. scala con regolare certificazione di sicurezza); L'RSPP vigilerà affinché tali dispositivi siano regolarmente utilizzati, in caso contrario provvederà a segnalare l'infrazione al Datore di Lavoro, il quale si attiverà con eventuali richiami scritti (lettere di biasimo).
- 14) Tutto il personale docente, ausiliario e la cuoca, sono obbligati ad indossare gli indumenti forniti dalla scuola, ovvero: camice bianco, o polo nero con i loghi, per le insegnanti; camice verde chiaro per la cuoca e per gli addetti alla somministrazione dei pasti; camice celeste per gli ausiliari, assistenti e addetti alle pulizie. **Non sono ammessi indumenti diversi da quelli sopra citati.**
- 15) È assolutamente vietato fare uso del telefono cellulare, a salvaguardia della vigilanza verso i bambini; per qualsiasi bisogno, sono a disposizione i telefoni della scuola; i trasgressori saranno richiamati con lettere di biasimo
- 16) **È vietato contattare i genitori dei bambini su iniziativa del dipendente; eventuali chiamate dovranno essere fatte previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore; è fatta eccezione solo ed esclusivamente per motivi di salute o allorché un bambino si dovesse sporcare; i trasgressori saranno richiamati con lettere di biasimo.**
- 17) **È vietato abbandonare, anche per pochi minuti, il posto di lavoro, senza averne fatto richiesta al DS o a un suo stretto collaboratore; eventuali uscite fuori orario debitamente autorizzate dal DS, dovranno essere memorizzate sul rilevatore di presenze, tramite la timbratura della propria tessera badge.**
- 18) **È assolutamente vietato permettere l'ingresso a scuola di persone non autorizzate, o non delegate, durante le ore di attività scolastica. Si raccomanda a tutto il personale, la massima vigilanza affinché le persone non autorizzate non entrino nei locali scolastici.**  
**In modo particolare nei locali cucina, nelle dispense per alimenti e nella sala mensa, è fatto assoluto divieto l'ingresso delle persone non autorizzate. L'RSPP vigilerà a tal proposito, affinché venga rispettata tale disposizione.**
- 19) È assolutamente obbligatorio mantenere il segreto professionale; tutte le notizie rese note all'esterno dell'ambito lavorativo, saranno comunicate solo ed esclusivamente dal Dirigente Scolastico, o da esso autorizzate alla divulgazione; di fronte ad eventuali trasgressioni, l'ente gestore o il DS provvederà a richiamare il dipendente trasgressore con eventuale lettera di biasimo.

# ASSOCIAZIONE SCUOLA MATERNA SANT'ISIDORO

Via Sardegna, 3 09048 Sinnai (Ca) - CF: 92014260928 P.Iva: 02033650926  
070 781653 - 3278774435 [dirigente@scuolamaternasantisidoro.it](mailto:dirigente@scuolamaternasantisidoro.it)

## ENTE GESTORE DELLA SCUOLA MATERNA SANT'ISIDORO

**Art. 8**  
Il presente regolamento è vincolante all'assunzione del dipendente; il lavoratore, pertanto, all'atto della firma del contratto, è chiamato alla sottoscrizione del presente patto regolamentare, assumendo l'impegno e l'obbligo del rispetto delle norme in esso contenute. Eventuali trasgressioni al presente regolamento, autorizzeranno l'Ente Gestore o il Dirigente Scolastico, a produrre richiami verbali, scritti (lettere di biasimo), e sospensioni dal servizio.

**Art. 9**  
Tutti i dipendenti sono uguali e allo stesso livello. A nessuno, per nessun motivo, è consentito dare ordini ad un collega, rimproverarlo o farlo sentire inferiore rispetto agli altri. La facoltà di riprendere un dipendente è riservata solo ed esclusivamente al Datore di Lavoro, o ai suoi stretti collaboratori di fiducia, i quali lo faranno nei dovuti modi e nelle sedi opportune.

**Art. 10**  
Chiunque dovesse impartire un ordine ad un collega senza averne la facoltà, sarà considerato "PREPOSTO DI FATTO", andando incontro a tutte le conseguenze del caso.

**Art. 11**  
TUTTI I DIPENDENTI SONO TENUTI ALLA SOTTOSCRIZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO, VINCOLANTE PER L'ASSUNZIONE, O PER LA MODIFICA DI UN CONTRATTO.

**Art. 12**  
IL PRESENTE REGOLAMENTO, CON LE EVENTUALI MODIFICHE, DEVE ESSERE SOTTOSCRITTO ALL'INIZIO DI OGNI ANNO SCOLASTICO, ED AVRÀ VALENZA PER L'INTERO ANNO SCOLASTICO STESSO.

**Art. 13**  
I provvedimenti disciplinari verranno presi come segue:

1. Richiamo verbale alla prima infrazione
2. Richiamo scritto (biasimo) dopo due richiami verbali; il lavoratore ha tempo 5 giorni per opporsi a tale lettera, o chiedere un colloquio con l'Ente Gestore, o il Dirigente Scolastico, per spiegare le ragioni del proprio comportamento
3. Per recidiva, ovvero 2 lettere di biasimo, si applicherà la sospensione per un massimo di 10 gg senza retribuzione

La multa è un provvedimento che non verrà utilizzato

Un eventuale licenziamento si avrà nei seguenti casi:

1. Giusta causa per atti e fatti ritenuti di estrema gravità ovvero:
  - Violenza di ogni tipo verso i bambini o i genitori
  - Atti delittuosi come furti ecc...
  - Atti di insubordinazione
  - Atteggiamenti indecorosi che vanno a ledere l'immagine della scuola
2. Giustificato motivo oggettivo
3. Giustificato motivo soggettivo

**APPROVATO DAL DIRETTIVO DELL'ASSOCIAZIONE SCUOLA MATERNA SANT'ISIDORO**