

# ASSOCIAZIONE SCUOLA MATERNA SANT'ISIDORO

Via Sardegna, 3 09048 Sinnai (Ca) - CF: 92014260928 P.Iva: 02033650926

[dirigente@scuolamaternasantisidoro.it](mailto:dirigente@scuolamaternasantisidoro.it) - 348 7503756

ENTE GESTORE DELLA SCUOLA MATERNA SANT'ISIDORO



## SCUOLA MATERNA SANT'ISIDORO

## CODICE ETICO E NORME PER IL PERSONALE

(AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 8/6/2001)

## **Art. 1 – Oggetto e finalità**

Il presente Codice Etico e le relative norme di comportamento definiscono i principi e le regole che devono orientare la condotta di tutto il personale della Scuola Materna Sant'Isidoro nello svolgimento delle proprie mansioni.

Il Codice è finalizzato a garantire un ambiente scolastico educativo, sicuro, rispettoso e professionalmente adeguato, tutelando in particolare i bambini, le famiglie, il personale e l'immagine della scuola.

Tutto il personale è tenuto a prenderne visione e a rispettarne le disposizioni, unitamente alle norme di legge, alla contrattazione collettiva applicata e alle disposizioni organizzative interne della scuola.

## **Art. 2 – Identità istituzionale**

La Scuola Materna Sant'Isidoro si configura come una comunità educativa nella quale, attraverso la collaborazione e la corresponsabilità tra scuola e famiglia, viene perseguito il benessere e lo sviluppo armonico del bambino.

L'azione educativa pone al centro la persona del bambino e mira a favorirne la crescita, l'autonomia, la socializzazione, la valorizzazione delle potenzialità individuali e il rispetto delle differenze.

Valori di riferimento

Il personale è chiamato a promuovere:

- rispetto della persona e dell'ambiente;
- partecipazione e collaborazione;
- inclusione e valorizzazione delle differenze;
- benessere e sicurezza;
- correttezza e professionalità;
- responsabilità e trasparenza;
- riservatezza;
- collaborazione tra scuola e famiglia.

Il personale opera inoltre nel rispetto dell'identità educativa e dell'indirizzo della scuola.

## **Art. 3 – Responsabilità e vigilanza sul rispetto del Codice**

Il Dirigente Scolastico, o altro soggetto formalmente incaricato dall'Ente Gestore, vigila sul rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice e fornisce, ove necessario, indicazioni sulla loro corretta applicazione.

Eventuali violazioni saranno valutate secondo la loro natura e gravità e potranno comportare l'applicazione dei provvedimenti previsti dalla normativa vigente e dal CCNL FISM applicato dalla scuola.

## **Art. 4 – Principio di legalità**

Tutto il personale è tenuto a svolgere le proprie mansioni nel rispetto:

- delle disposizioni di legge applicabili;
- della normativa scolastica;
- della normativa in materia di salute e sicurezza;
- della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- del CCNL applicato;
- dei regolamenti e delle disposizioni interne della scuola;
- del presente Codice.

Nessuna esigenza organizzativa o interesse della scuola può giustificare comportamenti contrari alla legge o alle disposizioni sopra indicate.

## Art. 5 – Correttezza, riservatezza e protezione dei dati

Il personale deve utilizzare le informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività lavorativa esclusivamente per finalità connesse alle proprie mansioni.

È fatto obbligo a tutto il personale di mantenere la massima riservatezza su:

- informazioni riguardanti gli alunni;
- informazioni riguardanti le famiglie;
- condizioni personali e familiari degli alunni;
- informazioni di natura sanitaria o comunque riservata;
- informazioni riguardanti il personale;
- organizzazione interna della scuola;
- documenti e comunicazioni interne;
- fatti e circostanze conosciuti in ragione dell'attività lavorativa.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo le istruzioni impartite dalla scuola e nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

È vietato comunicare o diffondere all'esterno informazioni apprese nello svolgimento delle proprie mansioni senza preventiva autorizzazione della scuola.

## Art. 6 – Doveri fondamentali del personale

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere le proprie mansioni con diligenza, correttezza, lealtà, responsabilità e professionalità.

Il personale deve:

- rispettare i bambini, le famiglie e i colleghi;
- mantenere un comportamento adeguato al ruolo ricoperto;
- utilizzare un linguaggio rispettoso e appropriato;
- rispettare le disposizioni organizzative della scuola;
- collaborare con i colleghi;
- rispettare i ruoli e le responsabilità organizzative;
- tutelare i beni e le attrezzature della scuola;
- rispettare gli orari di servizio;
- garantire la necessaria vigilanza sugli alunni;
- segnalare tempestivamente alla Direzione situazioni di rischio, incidenti, infortuni o altre circostanze rilevanti;
- mantenere la riservatezza sulle informazioni conosciute nello svolgimento del proprio lavoro.

Il personale che opera direttamente con i bambini deve adottare comportamenti coerenti con la particolare responsabilità educativa e di vigilanza connessa alla propria funzione.

## Art. 7 – Tutela dei minori e rapporti con gli alunni

Il personale che opera a contatto con bambini minorenni deve garantire il rispetto della loro dignità, integrità fisica e morale.

È vietato:

- utilizzare qualsiasi forma di punizione fisica;
- assumere comportamenti intimidatori, umilianti, discriminatori o vessatori;
- utilizzare linguaggi offensivi o inappropriati;
- favorire o discriminare singoli bambini;
- adottare comportamenti che possano configurare abuso o molestia;
- utilizzare la propria posizione per ottenere prestazioni non attinenti alle attività scolastiche.

Ogni bambino deve essere trattato con rispetto, attenzione e imparzialità.

Qualsiasi contatto fisico con il minore deve essere adeguato alla situazione e strettamente necessario alle esigenze educative, assistenziali o di sicurezza.

Le operazioni di assistenza personale che comportino un contatto fisico diretto devono essere effettuate nel rispetto delle esigenze del bambino e delle disposizioni della scuola.

In particolare, per le operazioni di assistenza relative all'igiene personale o al cambio degli indumenti, devono essere rispettate le indicazioni della scuola e deve essere presente la necessaria informazione/autorizzazione della famiglia.

## Art. 8 – Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni costituisce responsabilità fondamentale del personale durante l'orario di servizio e nello svolgimento delle attività scolastiche.

È vietato lasciare gli alunni privi di vigilanza.

Il personale deve prestare particolare attenzione:

- durante l'ingresso e l'uscita;
- durante gli spostamenti;
- durante le attività didattiche;
- durante il gioco;
- durante il pasto;
- durante le attività negli spazi esterni;
- durante le uscite didattiche e le visite;
- durante qualsiasi attività svolta con esperti o soggetti esterni.

In caso di infortunio o situazione di pericolo, il personale deve intervenire secondo le procedure previste e informare tempestivamente la Direzione.

In caso di malessere dell'alunno o di necessità di contattare la famiglia, devono essere utilizzati i recapiti e le modalità previste dalla scuola.

## Art. 9 – Etica professionale del personale docente

Il personale docente svolge la propria funzione educativa con professionalità, responsabilità e attenzione ai bisogni individuali dei bambini.

Il docente si impegna a:

- predisporre e realizzare le attività previste dalla programmazione;
- favorire lo sviluppo dell'autonomia e delle competenze dei bambini;
- promuovere un clima sereno, accogliente e inclusivo;
- valorizzare le caratteristiche individuali;
- osservare e accompagnare il percorso di crescita di ciascun bambino;
- collaborare con i colleghi;
- partecipare alle attività di programmazione e coordinamento;
- mantenere rapporti professionali e rispettosi con le famiglie;
- comunicare alla Direzione le informazioni rilevanti relative agli alunni;
- mantenere la riservatezza sulle informazioni riguardanti bambini e famiglie;
- partecipare alle riunioni e alle attività organizzative previste dalla scuola.

Il docente non deve assumere atteggiamenti autoreferenziali o abusare della propria posizione professionale.

## Art. 10 – Rapporti con le famiglie

I rapporti con le famiglie devono essere improntati a:

- rispetto;
- cortesia;
- professionalità;
- chiarezza;
- collaborazione;
- riservatezza.

Il personale deve mantenere con i genitori e con le persone delegate rapporti esclusivamente connessi all'attività scolastica.

Le comunicazioni ufficiali devono avvenire secondo le modalità stabilite dalla scuola.

Il personale non è autorizzato a fornire autonomamente informazioni o comunicazioni ufficiali a nome della scuola al di fuori delle proprie competenze e delle procedure interne.

## Art. 11 – Personale ausiliario e collaboratori scolastici

Il personale ausiliario e i collaboratori scolastici contribuiscono al corretto funzionamento della scuola attraverso le attività di propria competenza, comprese, secondo l'organizzazione interna, l'accoglienza, la vigilanza, l'assistenza durante il pasto, la pulizia e la cura degli ambienti.

Il personale ausiliario deve:

- collaborare con i docenti;

- rispettare le indicazioni organizzative;
- garantire un ambiente pulito e sicuro;
- rispettare le procedure igieniche previste;
- utilizzare correttamente detergenti, attrezzature e dispositivi di protezione;
- segnalare tempestivamente eventuali situazioni di rischio;
- mantenere la riservatezza;
- garantire il rispetto dei bambini e delle famiglie.
- 

#### Art. 12 – Personale amministrativo

Il personale amministrativo svolge le proprie mansioni con precisione, correttezza, riservatezza e professionalità.

Particolare attenzione deve essere prestata alla gestione e alla custodia della documentazione contenente dati personali.

Il personale amministrativo deve:

- rispettare le procedure interne;
- custodire correttamente documenti e archivi;
- trattare i dati esclusivamente per le finalità connesse alle proprie mansioni;
- mantenere il segreto professionale;
- utilizzare con responsabilità gli strumenti informatici;
- collaborare con la Direzione e con gli altri uffici e servizi della scuola.
- 

#### Art. 13 – Norme organizzative e di comportamento

Al fine di garantire il corretto funzionamento della scuola e la massima tutela degli alunni, tutto il personale è tenuto a rispettare le seguenti disposizioni:

1. presentarsi in servizio secondo l'orario assegnato e nel rispetto delle disposizioni organizzative della scuola;
2. garantire la propria presenza e vigilanza durante l'orario di servizio;
3. non abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione, salvo situazioni di emergenza;
4. rispettare le procedure previste per la rilevazione delle presenze e per eventuali uscite durante l'orario di servizio;
5. utilizzare un abbigliamento adeguato alla propria mansione e, quando previsto, gli indumenti di lavoro forniti dalla scuola;
6. utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale e le attrezzature di sicurezza messi a disposizione dalla scuola;
7. non utilizzare il telefono cellulare personale durante il servizio quando tale utilizzo possa compromettere la vigilanza o lo svolgimento delle proprie mansioni;
8. non introdurre nei locali scolastici persone non autorizzate;
9. non fotografare o effettuare riprese degli alunni, del personale o degli ambienti scolastici per finalità personali;
10. non pubblicare o condividere attraverso social network, applicazioni di messaggistica o altri strumenti immagini, video, documenti o informazioni riguardanti la scuola, gli alunni, le famiglie o i colleghi senza specifica autorizzazione;
11. utilizzare i recapiti delle famiglie esclusivamente per le finalità e secondo le modalità previste dalla scuola;
12. segnalare tempestivamente alla Direzione qualsiasi situazione che possa compromettere la sicurezza, il benessere o la tutela degli alunni;
13. rispettare le procedure interne previste per infortuni, malori, emergenze e altre situazioni particolari.

#### Art. 14 – Comunicazioni e utilizzo degli strumenti della scuola

Le comunicazioni rivolte alle famiglie devono essere effettuate esclusivamente attraverso gli strumenti e i canali autorizzati dalla scuola.

Il personale non deve utilizzare i propri recapiti personali per instaurare comunicazioni individuali con le famiglie, salvo specifica autorizzazione della Direzione o situazioni di necessità previste dalle procedure interne.

Eventuali comunicazioni telefoniche urgenti relative alla salute o alla necessità di contattare la famiglia devono essere effettuate secondo le procedure della scuola.

Le informazioni ufficiali relative alla scuola, agli alunni e alle attività devono essere diffuse esclusivamente dai soggetti autorizzati.

#### Art. 15 – Salute, sicurezza e prevenzione

Tutto il personale è tenuto a conoscere e rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro applicabili alla propria mansione.

È obbligatorio utilizzare correttamente le attrezzature, i dispositivi di protezione e gli altri strumenti messi a disposizione dalla scuola.

Ogni situazione di pericolo, anomalia, incidente o infortunio deve essere tempestivamente segnalata ai responsabili della scuola secondo le procedure interne.

Il personale deve collaborare alla prevenzione dei rischi e alla tutela della sicurezza degli alunni, dei colleghi e degli altri utenti della scuola.

#### Art. 16 – Conflitto di interessi, regali e utilità

Il personale deve evitare situazioni nelle quali interessi personali possano interferire con lo svolgimento imparziale e corretto delle proprie mansioni.

Non devono essere richiesti o accettati vantaggi, regali o utilità collegati allo svolgimento della propria attività lavorativa, salvo quanto eventualmente consentito dalla normativa e dalla contrattazione collettiva applicabile. Eventuali situazioni dubbie devono essere sottoposte alla Direzione.

#### Art. 17 – Rapporti tra colleghi

I rapporti tra il personale devono essere improntati a rispetto, collaborazione e correttezza professionale.

Non sono ammessi:

- comportamenti offensivi;
- umiliazioni;
- minacce;
- discriminazioni;
- molestie;
- comportamenti vessatori;
- diffusione di informazioni riservate sui colleghi;
- conflitti gestiti in presenza degli alunni o delle famiglie.

Eventuali problematiche professionali devono essere affrontate attraverso i canali organizzativi e gerarchici della scuola.

Nessun dipendente è autorizzato a impartire disposizioni ad altri lavoratori al di fuori delle competenze attribuitegli dalla scuola.

#### Art. 18 – Obbligo di riservatezza

L'obbligo di riservatezza permane anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il personale non può utilizzare per finalità personali, né comunicare a terzi, informazioni, documenti, dati o notizie apprese durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Particolare attenzione deve essere riservata ai dati relativi ai minori e alle loro famiglie.

#### Art. 19 – Violazioni e responsabilità disciplinare

La violazione delle disposizioni del presente Codice potrà costituire inosservanza degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro.

Le eventuali violazioni saranno valutate in relazione alla natura e alla gravità del comportamento e potranno comportare l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente e dal CCNL FISM 2024-2027, secondo le procedure previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva applicabile.

Nessun provvedimento disciplinare sarà adottato in violazione delle garanzie previste dalla normativa vigente e dal contratto collettivo.

## Art. 20 – Disposizioni finali

Il presente Codice costituisce parte integrante delle disposizioni organizzative e comportamentali della Scuola Materna Sant'Isidoro.

Tutto il personale è tenuto a prenderne visione, a sottoscriverlo per ricevuta e conoscenza e a rispettarne le disposizioni.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice si applicano la normativa vigente, il CCNL FISM applicato dalla scuola, i regolamenti interni e le ulteriori disposizioni impartite dall'Ente Gestore e dalla Direzione, nell'ambito delle rispettive competenze.

Il presente Codice sostituisce la precedente versione del 1° settembre 2025.

Sinnai, \_\_\_\_\_ 2026

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Sandro Piludu

---

### DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

dichiara di aver ricevuto, letto e compreso il presente Codice Etico e Norme di comportamento del personale – Anno scolastico 2026/2027 e si impegna a rispettarne le disposizioni.

Dichiara inoltre di aver ricevuto le eventuali ulteriori informative e disposizioni richiamate nel presente documento.

Sinnai, \_\_\_\_\_

Firma del dipendente