



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo "Ladispoli 1"

Via Castellammare di Stabia, 8 - 00055 Ladispoli (RM) - ☎ 06/9911108 fax 06/9948412

E-Mail istituzionale: RMIC8DX005@istruzione.it - E-Mail certificata RMIC8DX005@pec.istruzione.it

Sito web: www.istitutocomprensivoladispoli1.it - conto corrente postale: 1009155936

Dirigente scolastico: prof. Riccardo Agresti - recapito mobile: 3337078109 - e-mail: riccardo.agresti1@istruzione.it

Codice meccanografico dell'Istituto principale: RMIC8DX005 - Codice fiscale: 91064930588 - Distretto XXX

Codici meccanografici

infanzia: sede "Paolo Borsellino": RMAA8DX012; sede "Rosario Livatino": RMAA8DX023; sede "Giovanni Paolo II": RMAA8DX034; sede centrale "via Castellammare di Stabia": RMAA8DX045

primaria: sede "Giovanni Falcone": RMEE8DX017; sede "Gianni Rodari": RMEE8DX039; sede "Giovanni Paolo II": RMEE8DX044
secondaria di I grado: RMMM8DX016

CODICE ETICO

DELIBERA CONSIGLIO DI ISTITUTO N° 8 DEL 13/1/2016

Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione

Il presente codice etico (di seguito denominato "codice") è adottato dall'Istituto Comprensivo "Ladispoli 1" (di seguito denominato "Scuola") e reca i principi guida del comportamento dei soggetti che operano presso la Scuola e specifica i doveri di lealtà, imparzialità, diligenza ed operosità previsti per i dipendenti pubblici.

L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai compiti affidati alla Scuola, all'imparzialità e alla trasparenza dell'attività (in particolare quella amministrativa), nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza.

Il codice si applica ai dipendenti che operano presso la Scuola anche in posizione di collocamento fuori ruolo, di comando, di distacco o a tempo parziale. Il codice si applica anche ai consulenti e alle persone autorizzate a frequentare la Scuola a qualsiasi titolo.

Art. 2 - Disposizioni generali

Il dipendente si impegna a rispettare il codice al momento dell'assunzione dell'incarico e a tenere una condotta ispirata ai principi di lealtà, imparzialità, integrità ed onestà.

Il dipendente evita ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate le disposizioni di Legge o di regolamento o contenute nel codice.

Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Scuola.

I rapporti tra i dipendenti sono improntati a fiducia e collaborazione. Il dipendente si adopera affinché le relazioni con i colleghi siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità. Il dipendente conforma la propria attività e l'uso dei beni della Scuola ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia. Il dipendente dedica al proprio lavoro la giusta quantità di tempo e di impegno, evitando assenze o allontanamenti indebiti.

Il dipendente limita ai casi di assoluta necessità l'eventuale uso per ragioni personali delle apparecchiature telefoniche, delle fotocopiatrici e degli elaboratori, anche in caso di ricezione di comunicazioni.

Nelle relazioni con l'esterno, il dipendente si comporta in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte dei soggetti che entrano in contatto con la Scuola; mostra cortesia e disponibilità nella comunicazione con il pubblico e cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

Il dipendente si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 3 - Imparzialità

Il dipendente opera con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni nella massima trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività della Scuola, il dipendente non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio o scolastici.

Art. 4 - Correttezza

Il dipendente non utilizza la Scuola per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali.

Il dipendente non si avvale della posizione che ricopre nella Scuola per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni anche di natura privata.

Il dipendente non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nella sua attività, per realizzare profitti o interessi privati.

Il dipendente evita di ricevere benefici di ogni genere, anche in occasione di viaggi, seminari e convegni, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività della Scuola, con eccezione dei regali di modico valore.

Nel caso in cui riceva pressioni illegittime o gli vengano offerti regali, benefici o altre utilità eccedenti un modico valore, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente scolastico.

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 5 - Conflitto d'interessi

Il dipendente si adopera per prevenire situazioni di conflitto d'interessi ed informa il dirigente scolastico degli eventuali interessi, anche di natura economica, che egli, il coniuge, i parenti entro il quarto grado o i soggetti conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni di propria competenza.

Il dipendente si astiene in ogni caso dal partecipare ad attività o decisioni che determinano tale conflitto, e fornisce al dirigente scolastico ogni ulteriore informazione richiesta.

Art. 6 - Riservatezza

Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti. Il dipendente osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartitegli.

Il dipendente previene l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

Art. 7 - Rapporti con gli esterni

In relazione all'attività della Scuola, il dipendente non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di informazione e si astiene da ogni dichiarazione pubblica che possa incidere sull'immagine della Scuola. Qualora sia richiesto di fornire chiarimenti o informazioni da parte degli organi di stampa o da altri mezzi di informazione, ne dà tempestiva notizia al dirigente scolastico.

Art. 8 - Rapporti con gli utenti

È richiesto a tutti i dipendenti sempre la massima cortesia e gentilezza verso chiunque (lavoratori, utenti o visitatori), anche se si viene apostrofati in maniera non consona, salvo riferire l'accaduto alla direzione scolastica che procederà nei modi opportuni. Eventuali incomprensioni o difficoltà relazionali saranno risolte direttamente con il Dirigente Scolastico, in separata sede.

Il dipendente rispetta la puntualità, favorisce la trasmissione delle informazioni ufficiali, sostituisce i colleghi assenti (secondo le indicazioni fornite dai responsabili di plesso), compila correttamente e completamente la modulistica, segue le disposizioni dei responsabili di plesso.

Il dirigente scolastico:

si impegna ad assumere un comportamento responsabile, trasparente, diretto, sempre rispettoso verso tutti gli interlocutori, orientato a favorire un rapporto di fiducia con l'istituzione e un atteggiamento di partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola;

riceve e ascolta i docenti e i genitori ogni qualvolta essi ritengono di sottoporre alla sua attenzione problemi di natura didattica o legati al servizio scolastico;

si impegna a rispettare le decisioni degli Organi Collegiali nella garanzia che esse siano in linea con i compiti istituzionali e tutelino i diritti dei docenti e degli alunni.

Il dirigente scolastico è il garante dei risultati scolastici degli alunni.

I docenti:

favoriscono la realizzazione della personalità dell'allievo, promuovono la sua autostima e si adoperano perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze;

si impegnano a costruire un clima sociale positivo nella vita quotidiana della classe e a garantire, attraverso forme di collegamento tra le conoscenze e di intese professionali con i docenti contitolari della classe, l'unitarietà dell'insegnamento;

contribuiscono alla definizione consapevole delle decisioni collegiali e si impegnano a rispettarle;

si impegnano alla riservatezza, assumendo un atteggiamento discreto nei confronti delle informazioni sulla famiglia e sugli alunni e le comunicano solo se sono utili al lavoro educativo;

dimostrano rispetto e riguardo per ciascun alunno, evitando ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, infermità ed adoperandosi per valorizzare le differenze;

ascoltano i propri allievi anche quando pongono problemi di natura non strettamente didattica dimostrando interesse per le vicende personali degli allievi;

sostengono e valorizzano gli alunni, di fronte alle difficoltà di apprendimento, dimostrando attenzione per le difficoltà e dando loro il giusto sostegno psicologico ed emotivo per indurli ad affrontare il nuovo e ad imparare dagli errori;

valutano ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza, si astengono dal giudicare in maniera definitiva, valorizzano gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, prestano attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento;

per motivi di sicurezza e di responsabilità, non devono allontanarsi dalle classi durante le ore di servizio;

evitano di affidare agli alunni incarichi che richiedano l'uscita dalla classe;

si impegnano a promuovere la collaborazione con i colleghi, anche attraverso la raccolta, la sistematizzazione e lo scambio delle esperienze didattiche;

favoriscono il lavoro in team, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione;

tengono conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi, rispettano il loro lavoro ed evitano di rendere pubbliche eventuali divergenze;

sostengono i colleghi in difficoltà, agevolano l'inserimento dei supplenti e dei neo assunti;

sanno mettersi in discussione e praticano l'autovalutazione, anche ricercando pareri o aiuti esterni se si trovano in difficoltà;

evitano atteggiamenti autoreferenziali e sono aperti alle problematiche sociali;

collaborano con la famiglia nella realizzazione del progetto formativo rispettandone le scelte, riconoscendo che la Scuola, nell'esercizio della propria responsabilità e nel quadro della propria autonomia progettuale, non esaurisce tutte le funzioni educative ma ricerca l'interazione con la famiglia;

espongono chiaramente ai genitori i loro obiettivi educativi e culturali, favoriscono il confronto, considerano attentamente i problemi che vengono loro presentati, ma respingono imposizioni attinenti alla specifica sfera di competenza tecnico-professionale della docenza;

rispettano gli appuntamenti fissati con le famiglie, non forniscono informazioni attraverso terzi, ancorché anch'essi docenti. In caso di forzata prevista mancanza ad un eventuale appuntamento, anche se per motivi giustissimi, informano tempestivamente i genitori dello slittamento dell'appuntamento.

evitano di fare richieste ai collaboratori scolastici non strettamente collegate all'attività didattica;

contribuiscono a creare nella propria Scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, si oppongono ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti;

concorrono a costruire una buona immagine della Scuola e a farla apprezzare dalla collettività.

I collaboratori scolastici:

agiscono con premura e gentile accoglienza quando gli alunni arrivano a Scuola, salutandoli o rispondendo al loro saluto;

si dimostrano gentili e garbati con i genitori che accompagnano i figli a Scuola;

mostrano disponibilità ad ascoltare le richieste degli allievi, a mettere in atto strategie di aiuto nei momenti di bisogno e ad aiutarli in caso di problemi di vario genere;



mostrano disponibilità a diffondere agli allievi le principali informazioni sulla vita organizzativa e sulle norme comportamentali contemplate dal Regolamento di Istituto;

mostrano equilibrio e serenità nella gestione di richieste insistenti e ripetitive, anche nei periodi in cui gli alunni non siano affidati alla loro vigilanza;

agiscono con garbatezza e fermezza nell'invitare i genitori a uscire quando si intrattengono oltre tempo a Scuola;

mostrano disponibilità a far fronte alle richieste dei genitori quando chiedono prestazioni per i propri figli salvo quanto previsto da altre disposizioni.

mostrano disponibilità a collaborare con gli insegnanti nel supporto tecnico necessario allo svolgimento di attività didattiche e nella assistenza degli alunni disabili per le esigenze non di competenza dell'insegnante di sostegno.

Il personale amministrativo:

nel rispetto dell'orario di lavoro, dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti;

usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;

fornisce agli utenti, siano essi alunni, docenti o genitori, tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie alla salvaguardia dei loro diritti;

limita gli adempimenti a carico dei cittadini a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore;

si comporta in modo tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;

nei rapporti con i cittadini, dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti;

favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie;

presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste;

nella trattazione delle pratiche rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto;

rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

Art. 9 - Rapporti interni

I rapporti tra i dipendenti sono improntati a fiducia e collaborazione, e ciascuno si adopera affinché le relazioni interpersonali siano ispirate ad armonia, evitando atti o comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità.

Tutto il personale scolastico, ciascuno secondo i propri compiti previsti dal CCNL, è al servizio dell'utenza nel comparto istruzione e non è concessa né tollerata alcuna mancanza di rispetto da parte di un lavoratore nei confronti di un altro. Non è concesso a nessuno rilevare pubblicamente la non osservanza da parte di chicchessia delle indicazioni di questo codice o del regolamento di istituto.

Le riunioni collegiali, ancorché straordinarie, sono un obbligo derivante dalla funzione docente, così come previsto dal CCNL. Le eventuali assenze vanno preventivamente comunicate e giustificate direttamente alla direzione.

Art. 10 - Attività collaterali

Il dipendente non svolge attività esterne che contrastano con i doveri o che incidono sul corretto svolgimento dei suoi compiti. Il dipendente dichiara al dirigente scolastico le attività esterne che intende svolgere, anche al fine delle autorizzazioni e comunicazioni previste dalla legge.

Art. 11 - I genitori

Per diritto costituzionale sono i titolari della educazione e dell'istruzione dei propri figli, pertanto hanno il dovere di condividere con la Scuola la responsabilità del compito;

partecipano alla vita della Scuola secondo le forme previste dall'ordinamento scolastico, cioè attraverso gli Organi Collegiali della Scuola;

costruiscono con i docenti un dialogo improntato sulla fiducia e sul rispetto delle scelte reciproche;

seguono con attenzione partecipe i progressi del figlio, sostenendolo nelle difficoltà, gratificandolo per quello che riesce a fare, contribuendo alla costruzione della positiva immagine di sé;

garantiscono un impegno costante nell'esercitare il controllo dei compiti a casa e dello studio;

manifestano un atteggiamento rispettoso verso tutto il personale della Scuola.

Art. 12 - Entrata in vigore

Il codice entra in vigore al momento della sua approvazione e può essere periodicamente rivisto in base all'esperienza ed alle necessità.