

“CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO” DEL PERSONALE SCOLASTICO E DI ALTRI UTENTI

Associazione “Happy Garden”

LA NOSTRA ORGANIZZAZIONE

L'Associazione Happy Garden è un Ente di istruzione pre-scolastica (scuola infanzia, sezione primavera, micro-nido, spazio gioco e baby parking) rivolto ai minori di fascia 0-6, operante secondo classi omogenee di pari età.

L'Associazione provvede alla designazione di specifiche funzioni interne:

- a) alla diffusione del presente Codice Etico presso i soggetti interessati;
- b) all'interpretazione e al chiarimento delle sue disposizioni;
- c) alla verifica della sua effettiva osservanza;
- d) all'adozione dei provvedimenti connessi alla rimozione delle infrazioni delle sue norme, le quali costituiscono infrazioni disciplinari.

AMBITO DI APPLICAZIONE E SCOPO DEL DOCUMENTO

Il Codice Etico e di Comportamento della scuola “Happy Garden” costituisce l'insieme dei principi di diligenza, lealtà, correttezza reciproca, imparzialità e buona condotta la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine della Associazione e/o della Scuola. Il presente Codice dovrà essere applicato da chiunque nella scuola ne abbia autorità e, nel contempo, rispettato da chiunque entri in rapporto con la Scuola, sia esso un dipendente, un amministratore, un socio, un utente o un collaboratore a qualsiasi titolo impegnato in progetti e/o attività che prevedono il diretto coinvolgimento di minori. L'Associazione contribuisce così nel suo scopo sociale di obiettivo educativo alla promozione e tutela dei diritti di ogni minore destinatario del servizio scolastico, tenendolo al sicuro da qualsiasi forma di abuso diretta o indiretta.

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Alle disposizioni del presente codice devono uniformarsi tutti i rapporti e tutte le attività compiute nel suo nome o nel suo interesse o, comunque, ad esso in ogni modo riferibili, posti in essere da chiunque vi entri in rapporto – sia al suo interno che verso l'esterno;
2. Il perseguimento dell'interesse della Scuola non può mai giustificare una condotta contraria al diritto, alle norme di legge, alle disposizioni del presente codice;
3. Nello svolgimento di ogni attività la Scuola opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale; a tale modo di operare è fatto obbligo di conformarsi a tutti i soggetti che vi entrano in rapporto. Tra le ipotesi di conflitto di interesse rientrano i casi in cui uno dei soggetti che entrano in rapporto con l'Associazione operi per il soddisfacimento di interesse diverso da quello della stessa e/o dei destinatari delle sue azioni, per trarne vantaggio personale.
4. Copia dello stesso è pubblicata stabilmente sul sito internet della Scuola oltre che alla bacheca della stessa. Tale diffusione, insieme alla presentazione a tutto il personale dipendente, assolve l'obbligo di pubblicità.

Articolo 2 – *Principi generali dei destinatari*

1. Svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendone l'interesse senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
2. Rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza e non usa le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni per scopi privati e/o non connessi all'esercizio medesimo;
3. Evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Scuola;
4. Rispetta il segreto professionale di riunioni istituzionali (Assemblea dei Genitori, Consigli di Intersezioni, Collegi Docenti, Riunioni del personale, Colloqui, Consigli Direttivi, Assemblee dei Soci) e di documenti ed azioni programmatiche;
5. Non scredita e danneggia la Scuola mediante azioni e comportamenti all'interno di essa e all'esterno;
6. Riferisce situazioni di minaccia per la stabilità della Scuola;
7. Opera per gli interessi, la crescita ed il lustro della Scuola;
8. Dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con l'utenza e la rete con cui l'Associazione e la Scuola si relazionano;
9. fornisce le informazioni legittime della Scuola in modo completo, fedele, comprensibile ed accurato;
10. Si impegna a valorizzare la propria professione e a tutelarne la dignità, sostenendo il principio dell'autonomia professionale;
11. Costruisce la propria professionalità con l'obiettivo di migliorare continuamente le proprie conoscenze e competenze e le proprie attitudini ad una serena relazione;
12. Riconosce il valore della formazione e si tiene aggiornato con corsi, opportunità formative e studio personale.

Articolo 3 – *Comportamento in servizio del personale dipendente*

1. Mantiene un elevato profilo morale e professionale;
2. Non assume comportamenti che siano di esempio negativo per i minori, non utilizza, specialmente in presenza di questi, linguaggio inappropriato, offensivo, umiliante o discriminatorio;
3. Non adotta atteggiamenti che possano influire negativamente sullo sviluppo armonico e socio-relazionale dei minori e del team scolastico;
4. Non agisce in modo da porre i minori a rischio di sfruttamento, maltrattamento o abuso;
5. Utilizza un abbigliamento adeguato in combinazione ad eventuali indumenti di lavoro messi a disposizione dalla Scuola (grembiuli-camici..);
6. Si riconosce e relaziona con pari dignità, rispetta i diritti dei minori, dei colleghi, degli utenti, ed evita ogni forma di discriminazione per appartenenza etnica, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali, personali e culturali;
7. Svolge il proprio compito con elevato impegno ed ampia disponibilità, assumendo le connesse responsabilità;
8. Si impegna nel rispetto reciproco delle persone, dei ruoli e delle mansioni, per sostenere un senso di appartenenza all'istituzione scolastica;

9. Valorizza le differenze e il pluralismo di idee, promuove la collaborazione con i colleghi, contribuendo a creare un circuito virtuoso e un sistema di relazione leale e sereno;
10. E' disponibile alla collaborazione con altri professionisti per affrontare situazioni particolari che concernono la Scuola ed il gruppo operativo;
11. Cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza;
12. Svolge ogni attività nel pieno rispetto dei principi di riservatezza e tutela dei dati e delle informazioni dei minori (Regolamento UE 679/2016), per non comprometterne la loro sicurezza;
13. Non altera, in alcun modo, le discipline contenute nella Informativa Privacy e le configurazioni informatiche e documentali predisposte dall'Amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati;
14. Non utilizza la posta elettronica e i social network o altre forme di comunicazione di rete, per dibattiti su temi inerenti la Scuola;
15. Utilizza per il tempo strettamente indispensabile, e soltanto per scopi lavorativi, la connessione Internet eventualmente resa disponibile ed i mezzi di diffusione come il telefono, la posta elettronica, gli apparecchi di ripresa foto e di videoregistrazione. Durante lo svolgimento delle attività educative, i telefoni cellulari personali devono essere utilizzati solo per scopi lavorativi;
16. Non procede all'installazione sul personal computer di programmi, né alla duplicazione od asportazione di programmi installati, salvo espressa autorizzazione della Direzione;
17. Gli è vietato l'uso per esigenze personali di apparecchiature elettroniche della Scuola, come computer, LIM, stampanti e fotocopiatrici dell'Associazione;
18. In caso di autorizzazione temporanea all'accesso alla rete interna o ad Internet ovvero al sistema di posta elettronica, non è consentito:
 - a) la tenuta di files musicali e di software nella rete interna che non abbiano stretta attinenza con lo svolgimento delle mansioni cui sono adibiti;
 - b) utilizzare per ragioni personali, tranne espressa autorizzazione scritta, servizi di posta elettronica o di rete né così corrispondere con gli utenti dei servizi educativi, formativi o socioassistenziali senza l'autorizzazione scritta degli esercenti la potestà sugli utenti minorenni;
 - c) compiere atti diretti ad impedire la continuità dell'attività lavorativa mediante l'utilizzo della posta elettronica e di Internet in caso di loro assenza;
19. Non introduce - anche sotto forma di volantinaggio o di questionario - stampe, immagini, materiale multimediale o analogo senza l'autorizzazione preventiva della Coordinatrice;
20. Utilizza immagini del minore sotto espressa autorizzazione dei genitori o dei tutori legali, indicati nel modulo di iscrizione, nel quale si fa riferimento alla Informativa Privacy della Associazione che ne spiega l'utilizzo che si intende farne. Ci si assicura che ogni foto scattata ai minori debba essere rispettosa della loro dignità e della loro privacy e nel caso non si ricevesse autorizzazione si è tenuti a rispettare la decisione presa;
21. Si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ambiente di lavoro: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate ne dà immediata comunicazione alla Coordinatrice/Dirigente Scolastica;

22. Partecipa attivamente al contenimento delle spese e dei consumi di materiali;
23. Partecipa, per le sue competenze e mansioni, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della Scuola sul territorio, anche attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali;
24. Segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri;
25. Segnala al Dirigente tutti i casi di abuso e interviene nei confronti dei colleghi che non rispettino le regole dell'etica professionale e possano nuocere alla Scuola;
26. Condivide momenti di valutazione con la Coordinatrice e con i colleghi per riconoscere i punti di forza e di fragilità propri e del sistema.

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni da parte del dipendente

1. Il personale dipendente non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni vietate dalla legge;
2. Comunica tempestivamente, la partecipazione ad organizzazioni formali o informali che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'associazione e/o della Scuola o essere ad esse oppostive e dannose.

Articolo 5 – Comportamento del dipendente nei rapporti privati e con il pubblico

1. Rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta;
2. Prima di rilasciare comunicazioni o giudizi di valore su attività della Scuola, si assicura che ne sia data preventiva informazione alla Coordinatrice, al Collegio Docenti, al Presidente, alla Segreteria;
3. Si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione;
4. Ogni persona che usufruisce dei servizi dell'Associazione deve essere trattata con rispetto e dignità; nessuno verrà sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici, verbali e non verbali;
5. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio, non di altri dipendenti;
6. Non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti la Scuola, al di fuori dei casi consentiti e concordati con gli organi deputati;
7. Concorre a costruire, insieme a tutte le figure professionali, una buona immagine della Scuola e a farla apprezzare dalla collettività.

Articolo 6 – Riconoscimento del Codice da parte di terzi collaboratori

1. Le Ditte o altri collaboratori che svolgono attività rilevanti nell'ambito dei servizi erogati dalla Associazione riconoscono il presente Codice quale elemento integrante ed essenziale del rapporto e s'impegnano a garantire che il loro personale inviato presso la

Scuola Happy Garden sia a conoscenza del contenuto dello stesso e si astenga dal realizzare comportamenti che si pongano in contrasto con il suo contenuto.

Articolo 7 – *Obblighi dell'Associazione quale datore di lavoro*

1. La tutela delle condizioni di lavoro è considerata dall'Associazione un valore primario da adottare nell'esercizio delle sue attività in rapporto ai dipendenti e collaboratori;
2. La tutela dell'integrità fisica la personalità morale dei prestatori di lavoro e dei collaboratori è garantita da una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, che abbia come fine la loro eliminazione o riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
3. L'Associazione deve garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e del principio dell'equa retribuzione;
4. Tutti i preposti alle attività dell'Associazione sono responsabili dell'adozione delle misure di cui ai commi precedenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze;
5. L'Associazione non impiegherà lavoratori di età inferiore a quella prevista dalle norme di legge poste a tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti;
6. Ogni dipendente verrà trattato con rispetto e dignità; nessun dipendente verrà sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali;
7. L'Associazione riconosce e rispetta i diritti dei lavoratori di associarsi liberamente e di contrattare collettivamente;
8. Il personale dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o comunque instaurato con violazione delle leggi sul lavoro di quelle di carattere tributario e previdenziale.

Articolo 8 – *Segnalazioni del mancato rispetto del codice*

1. La violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice e nel Regolamento di cui è parte integrante, dovrà essere prontamente segnalata - da chi ne venisse a conoscenza - alla Coordinatrice e, per suo tramite, al Legale Rappresentante dell'Associazione;
2. Qualora la violazione dei principi sia messa in atto dalla Coordinatrice la segnalazione sarà indirizzata direttamente al Legale Rappresentante dell'Associazione;
3. La violazione dei principi da parte del Presidente/Legale Rappresentante andrà segnalata alla Coordinatrice e, per suo tramite, al Vicepresidente o componente del Consiglio di Amministrazione;
4. Ogni violazione da parte degli altri soggetti non lavoratori dipendenti dell'Associazione dovrà essere prontamente segnalata - da chi ne venisse a conoscenza - al Legale Rappresentante;
5. Le segnalazioni delle violazioni saranno prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione ed a consentire all'Associazione di effettuare delle verifiche appropriate;
6. L'Associazione non tollera alcun tipo di ritorsione per segnalazioni effettuate in buona fede;

7. Tutti i soggetti sono tenuti a cooperare nelle verifiche relative alle violazioni ed ai comportamenti contrari alle norme dettate dal presente codice.

Articolo 9 – *Provvedimenti*

1. In caso di violazione del Codice Etico Happy Garden da parte delle figure interessate, l'Associazione provvederà a notificare l'accaduto in forma verbale e/o scritta al referente a cui è affidato il servizio, il quale dovrà adottare le opportune azioni correttive, la cui mancata ed ingiustificata attuazione costituisce inadempimento contrattuale;
2. In caso di trasgressione grave del dipendente o collaboratore ci si riserva di adottare gli opportuni provvedimenti di segnalazione ad autorità competenti e di provvedere alla risoluzione del rapporto contrattuale con il soggetto coinvolto.