



Verhaltenskodex des GSP Auer

Zusätzlich zum allgemeinen Verhaltenskodex der öffentlichen Bediensteten (<http://www.provinz.bz.it/schulamt/download/Verhaltenskodex.pdf>) definiert der Grundschulsprengel Auer folgende Maßnahmen zu den jeweiligen Artikeln des DPR Nr. 62/2013

Artikel	Thema	Maßnahme
Artikel 4	Annahme von Geschenken	Das Schulpersonal darf nur bei besonderen Gelegenheiten bzw. Anlässen kleine Zeichen der Wertschätzung entgegennehmen. Diese Geschenke sind Zeichen der Wertschätzung und haben nur einen mäßigen Wert, welcher die 150€ nicht überschreiten darf. In allen anderen Situationen sind Geschenke jeglicher Art abzulehnen.
Artikel 5	Beteiligung der Bediensteten an Vereinigungen / Organisationen	Das Schulpersonal ist verpflichtet, eine eventuelle Mitgliedschaft in Vereinen oder Organisationen, die zu regem außerschulischen Kontakt mit Schülerinnen und Schülern führt, der Schulführungskraft mitzuteilen. Pflicht der Meldung außerschulischer Nebentätigkeit.
Artikel 7	Enthaltungspflicht	Das Lehrpersonal ist verpflichtet bei angenommener bzw. anzunehmender Befangenheit die Schulführungskraft darüber in Kenntnis zu setzen; die Schulführungskraft entscheidet dann über eine eventuelle Enthaltung.
Artikel 8	Korruptionsvorbeugung	Diese Maßnahmen sind im Antikorruptionsplan festgelegt.
Artikel 9	Transparenz	Diese Maßnahmen sind im Antikorruptionsplan festgelegt.
Artikel 10	Verhaltensregeln in privaten Beziehungen	Das Schulpersonal darf in den privaten, auch außerhalb der Arbeit bestehenden Beziehungen zu Amtsträgern in der Ausübung seiner Funktionen die Position, die es in der Verwaltung bekleidet, weder ausnutzen noch erwähnen, um daraus einen

		ihm nicht zustehenden Nutzen zu ziehen. Es darf kein Verhalten an den Tag legen, welches dem Ansehen der Verwaltung schadet.
Artikel 11	Verhaltensregeln im Dienst	<ul style="list-style-type: none"> • Erhöhte Sorgfaltspflicht gegenüber den minderjährigen Schülerinnen und Schülern; • Die Aufsichtspflicht muss sehr ernst genommen und dem Alter und der Persönlichkeit von Schülerinnen und Schülern angepasst werden. • Vorbildhaftes Verhalten; • Die Dienstleistungspflicht umfasst den Unterricht und damit zusammenhängend die Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung, Korrekturen, Beobachtung der Schülerinnen und Schüler, Lernberatung, Bewertung und Beurteilung. Auch die Transparenz der Bewertung ist Pflicht. Zum Unterricht gehören auch die unterrichtsbegleitenden Tätigkeiten. • Pflicht zur Dokumentation (Registerführung, Protokolle, Überstunden...); • Lehrpersonen sind gegenüber den Schülerinnen und Schülern weisungsbefugt. • Elternarbeit: die Kontakte zu den Eltern erfolgen bei Elternabenden, Elternsprechtagen, persönlichen Sprechstunden der Lehrpersonen... • Die Einhaltung der Schulordnung und der Schüler/innencharta; • Material und Geräte der Schule dürfen nur für Arbeitszwecke verwendet werden; • Schulinterne Informationen und Informationen über Kinder unterliegen der Amtsverschwiegenheit. • Pflicht zur Pünktlichkeit; • Verwendung der Standardsprache im schulischen Umfeld; • Während der Arbeitszeit dürfen eigene Kinder nicht mit an den Arbeitsplatz gebracht werden. • Stark von der Norm abweichende, ungesetzliche oder gesundheitsschädigende Verhaltensweisen sind nicht zulässig. • Das gesamte Personal der Schule, vor allem aber das Lehrpersonal ist

		<p>verpflichtet, die fachlichen, pädagogisch-didaktischen und institutionellen Kompetenzen und Kenntnisse stets weiter zu entwickeln und zu optimieren.</p>
Artikel 12	Verhalten im Parteienverkehr	<p>Im Parteienverkehr muss das Schulpersonal einen korrekten Umgang an den Tag legen und die Gleichbehandlung aller Bürgers zu gewährleisten. Damit soll einerseits das Vertrauen des Bürgers in die Verwaltung gestärkt werden, andererseits soll damit ein wichtiger Beitrag zu einem effektiven und angenehmen Schulbetrieb geleistet werden. Das Verhalten des gesamten Schulpersonals soll von Entgegenkommen und Höflichkeit geprägt sein.</p> <p>Das Personal erteilt bereitwillig alle gewünschten Informationen, soweit dies den gesetzlichen Bestimmungen entspricht. In diesem Zusammenhang ermöglicht das Personal die Umsetzung des Rechtes von Bürgern auf den Zugang zu jenen Informationen, auf die sie Anrecht haben. Entscheidungen der Verwaltung werden auf Anfrage transparent begründet, damit diese von den Bürgern nachvollziehbar werden. Das gesamte Personal bemüht sich um Verwendung einer klaren, einfachen und verständlichen Sprache. Gleichzeitig sichert es das Recht auf einen ungezwungenen Gebrauch der Muttersprache im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben.</p> <p>Das Personal ist darum bemüht, alle mit dem jeweiligen Berufsbild verbundenen Aufgaben effizient und effektiv zu erledigen.</p>
Artikel 13	Bestimmungen für Führungskräfte	<p>Die Führungskraft übt, auf der Grundlage des erteilten Führungsauftrags, ihre Funktion mit Sorgfalt aus, verfolgt die ihr gesetzten Ziele und zeigt ein für die Erfüllung des Auftrags angemessenes Organisationsverhalten.</p> <p>Die Führungskraft legt eine loyale und transparente Haltung an den Tag und verhält sich beispielhaft und unparteiisch im Umgang mit den Kollegen und den Mitarbeitern sowie mit den vom Verwaltungshandeln betroffenen Personen. Die Führungskraft sorgt außerdem dafür, dass die ihrem Amt zugewiesenen Ressourcen ausschließlich für institutionelle Zwecke und keinesfalls für persönliche Bedürfnisse verwendet werden.</p> <p>Die Führungskraft sorgt im Rahmen der verfügbaren Ressourcen für</p>

		<p>organisatorisches Wohlbefinden in ihrer Verwaltungseinheit. Sie begünstigt den herzlichen und respektvollen Umgang zwischen den Mitarbeitern und ergreift Maßnahmen zur Steigerung des Informationsaustauschs, zur Fort- und Weiterbildung des Personals, zur Einbindung und zur Aufwertung der geschlechts- und altersspezifischen Unterschiede und jener betreffend die persönlichen Verhältnisse. Die Führungskraft verteilt die Dienstobliegenheiten unter Berücksichtigung einer gerechten Arbeitsbelastung und achtet auf die Fähigkeiten, die Begabungen und die Professionalität des ihr zur Verfügung stehenden Personals. Zusatzaufträge sind von der Führungskraft auf der Grundlage der Professionalität und, soweit möglich, nach dem Rotationsprinzip zu erteilen. Die Führungskraft beurteilt das Personal der ihr zugeteilten Organisationseinheit unparteiisch und unter Berücksichtigung der vorgesehenen Hinweise und Zeiten. Falls die Führungskraft Kenntnis von einer widerrechtlichen Handlung erhält, ergreift sie umgehend die notwendigen Maßnahmen: sie leitet die in ihre Zuständigkeit fallenden Disziplinarverfahren ein und schließt diese ab oder erstattet der Disziplinarbehörde umgehend Bericht und arbeitet bei Bedarf mit dieser zusammen. Sie sorgt, je nach Zuständigkeit, für die umgehende Anzeige bei der Strafgerichtsbehörde oder für die umgehende Meldung an den Rechnungshof. Falls die Führungskraft von einem Mitarbeiter über eine widerrechtliche Handlung informiert wird, sorgt sie dafür, dass dieser jedweden vom Gesetz vorgesehenen Schutz erhält und dass seine Identität im Disziplinarverfahren gemäß Artikel 54-bis des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 165/2001 nicht unrechtmäßig preisgegeben wird. Die Führungskraft sorgt im Rahmen ihrer Möglichkeiten zu vermeiden, dass unwahre Meldungen über die Organisation, die Tätigkeiten und die öffentlich Bediensteten verbreitet werden. Sie begünstigt die Verbreitung der Kenntnis bewährter Praktiken und guter Beispiele, um das Vertrauen in die Verwaltung zu bestärken.</p>
--	--	---

