



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - **84126** SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – **P.E.C.** : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T0I256

ALLEGATO 11



REGOLAMENTO INTERNO

Statuto delle studentesse e degli studenti

D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e n°235 del 21/11/2007

Sicurezza, salute e benessere a scuola

Scuola e Privacy



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T01256

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto delle principali fonti normative:

- CCNL-Scuola
- D.L.vo 297/94
- D.PR. 249/98
- DPR 275/99
- D.L.vo 81/08
- D.L.vo 196/2003 e dei decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell’istituzione scolastica.

DECRETO LEGISLATIVO 13 aprile 2017, n. 63 Effettività del diritto allo studio attraverso la definizione delle prestazioni, in relazione ai servizi alla persona, con particolare riferimento alle condizioni di disagio e ai servizi strumentali, nonché potenziamento della carta dello studente, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera f), della legge 13 luglio 2015, n. 107. (17G00071) (GU n.112 del 16-5-2017 - Suppl. Ordinario n. 23)

DECRETO LEGISLATIVO 13 aprile 2017, n. 65 Istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera e), della legge 13 luglio 2015, n. 107 (17G00073) (GU n.112 del 16-5-2017 - Suppl. Ordinario n. 23) Vigente al: 31-5-2017

REGOLAMENTO INTERNO

La direttiva n. 254 del 1995 introduce la *Carta dei servizi scolastici* documento attraverso il quale gli enti che erogano servizi pubblici presentano ai clienti le loro prestazioni. Nel D.P.C.M. 7 giugno 1995 recante lo *Schema generale di riferimento della “Carta dei servizi scolastici”* viene precisato che tra i documenti di cui la scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione figura anche il cosiddetto (PEI), **oggi definito PIANO TRIENNALE dell’OFFERTA FORMATIVA (PTOF)** il quale, contenendo le scelte educative e organizzative delle risorse, *“costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica”*. Integrato dal Regolamento d'istituto, il PTOF definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi scolastici. Il presente Regolamento si ispira ai seguenti principi:

- **Uguaglianza e Libertà** : la Scuola garantisce e promuove la dignità e l’uguaglianza di tutti gli studenti «senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali» impegnandosi a rimuovere gli ostacoli di qualsiasi natura che possano impedire «il pieno sviluppo della persona umana».
- **Imparzialità**: la Scuola realizza appieno la propria funzione pubblica impegnandosi per il successo scolastico di tutti gli studenti, con particolare attenzione al sostegno delle varie forme di diversità, di disabilità o di svantaggio.
- **Accoglienza ed inclusione**: la Scuola si apre alle famiglie e al territorio circostante, facendo perno sugli strumenti forniti dall’autonomia scolastica. In quanto comunità educante la scuola genera una diffusa convivialità relazionale, intessuta di linguaggi affettivi ed emotivi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell'Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T01256

il Regolamento d'istituto comprende, in particolare, le norme riguardanti:

- la vigilanza sugli alunni (vedi Regolamento Vigilanza Alunni)
- il comportamento degli alunni e la regolamentazione dei ritardi, uscite assenze, giustificazioni
- l'uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca
- la conservazione delle strutture e delle dotazioni
- le modalità di comunicazione con studenti e genitori
 - le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe organizzate dalla scuola o richieste da genitori, del Comitato dei genitori, dei Consigli di intersezione, di interclasse o di classe e del Consiglio d'istituto
- il calendario di massima delle riunioni e la pubblicizzazione degli atti.

Il seguente Regolamento garantisce diritti e doveri; ognuno, nel rispetto del proprio ruolo, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, accettando e firmando il Patto di Corresponsabilità previsto dal DPR 235/2007.

Nell'Istituto operano i seguenti organi collegiali:

1. Consiglio di Istituto
2. Giunta Esecutiva
3. Consigli di intersezione, interclasse e classe
4. Assemblee dei genitori degli alunni
4. Collegio dei Docenti
5. Comitato per la valutazione del Servizio degli Insegnanti
6. Organo di Garanzia

ART. 1

COLLABORATORI del DIRIGENTE

- Gli insegnanti nominati collaboratori del Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 25 del D.L.165/2001 e dell'art. 34 del CCNN 2006/2009, curano singolarmente settori di competenza ad essi assegnati, fermo restando la responsabilità del Dirigente, per il migliore svolgimento dell'attività educativa, della direzione, gestione ed organizzazione della scuola, della gestione efficace delle risorse umane e finanziarie e delle attività para-inter-extra scolastiche.

- Il primo collaboratore prescelto dal Dirigente scolastico per la propria sostituzione, esercita, per l'intera durata dell'assenza o dell'impedimento, tutte le attribuzioni assegnate dal Dirigente assumendosene, in solido, le responsabilità.

- In caso di assenza o impedimento sia del Dirigente scolastico che del 1°collaboratore, è delegato alle funzioni di sostituzione il 2°collaboratore.

- La sostituzione dei collaboratori dimissionari sarà effettuata dal Dirigente scolastico.

ART. 2

ISCRIZIONE ALUNNI

“A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013, le iscrizioni alle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado per gli anni scolastici successivi avvengono esclusivamente in modalita' on line attraverso un apposito applicativo che il Ministero dell'istruzione, dell'universita' e della ricerca mette a disposizione delle scuole e delle famiglie. “ (decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, coordinato con la legge di conversione 7 agosto 2012, n. 135, recante: "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini, Art. 7, comma 28).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T01256

ART.3

FORMAZIONE CLASSI E LORO DISTRIBUZIONE NELLE AULE.

Il Dirigente scolastico, nel formare le classi, terrà conto, oltre che delle disposizioni vigenti, del numero complessivo degli alunni, del numero delle aule disponibili, della loro capienza, della necessità di garantire pari opportunità di formazione a tutti gli alunni

Per la formazione delle prime classi saranno osservati i seguenti criteri proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto:

1. precedenza nella sezione scelta, nel caso di appartenenza allo stesso nucleo familiare
2. equa distribuzione per livelli di apprendimento;
3. equa distribuzione per sesso e vivacità;

Questi criteri, corrispondenti a quelli fissati dall’ INVALSI, saranno osservati dalla Commissione Formazioni Classi, presieduta dal Dirigente. Il Dirigente potrà tener conto delle specifiche richieste delle famiglie.

Riferimenti legislativi: C. M. 61 del 2012, D.P.R. n.81/2009, art.25 del D.Lgs 165/2001 come novellato dal D. Lgs n.150/2009, C.C.N.L. 2006/2009, legge 28 marzo 2003 n.53

NUMERO ALUNNI PER CLASSE- D.PR. 20 marzo 2009, n. 81

“Al fine di dare stabilità alla previsione delle classi, riducendo al massimo gli scostamenti tra il numero delle classi previsto ai fini della determinazione dell’organico di diritto e quello delle classi effettivamente costituite all’inizio di ciascun anno scolastico, e’ consentito derogare, in misura non superiore al 10 per cento, al numero minimo e massimo di alunni per classe previsto, per ciascun tipo e grado di scuola, dal presente regolamento.” (Art. 4.comma1).

“Le classi prime delle scuole secondarie di I grado e delle relative sezioni staccate sono costituite, di norma, con non meno di 18 e non piu’ di 27 alunni, elevabili fino a 28 qualora residuino eventuali resti. Si procede alla formazione di un’unica prima classe quando il numero degli alunni iscritti non supera le 30 unità. “(Art. 11, comma1)

ART.4

ORARIO-FREQUENZA

L’orario scolastico di entrata e di uscita degli alunni è stabilito dal Consiglio d’Istituto su proposta del Collegio docenti e tenendo conto dell’esistenza di strutture e servizi.

I cancelli vanno chiusi e aperti secondo gli orari stabiliti di ingresso e di uscita degli alunni e debitamente resi noti all’utenza. L’ingresso degli alunni dopo la chiusura dei cancelli è consentito solo per quelli muniti di autorizzazione del Dirigente scolastico e solo per casi eccezionali.

Gli insegnanti hanno l’obbligo di esercitare assidua vigilanza sul comportamento degli alunni, di avvisare i genitori delle assenze, dell’inosservanza dell’orario e di tutte le altre inadempienze. Il docente della prima ora di lezione è tenuto a registrare le assenze e le giustificazioni sul registro di classe (registro elettronico).

Entro il 3°giorno dalla data dell’assenza dell’alunno che non ha regolarmente giustificato, vengono convocati i genitori a scuola, previo avviso telefonico assunto a fonogramma.

Le telefonate alle famiglie vengono annotate su apposito registro, specificando la data, l’ora, il nominativo dell’insegnante che ha effettuato la telefonata, il nominativo dell’alunno e la classe di appartenenza, la motivazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - **84126 SALERNO** - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T01256

Dopo 5 ritardi consecutivi o accumulati l’alunno deve essere accompagnato dai genitori.

Gli alunni che si assentano frequentemente, anche in modo non continuativo, per un periodo complessivo superiore ai **15 giorni**, se non giustificati da validi motivi di salute, saranno segnalati al Dirigente Scolastico, che attiverà le previste procedure.

E’ obbligatorio giustificare le assenze superiori a 5 giorni scolastici con certificazione medica, il giorno del rientro dell’alunno a scuola.

“La disposizione sulla validità dell’anno scolastico di cui all’articolo 14, comma 7, del Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni DPR 22 giugno 2009, n. 122 prevede che *ai fini della validità dell’anno scolastico, compreso quello relativo all’ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell’orario annuale personalizzato*”.

| Tempo scuola | Orario curricolare | Monte ore annuo | Monte orario necessario ai fini della validità($\frac{3}{4}$) | Numero massimo di assenze (1/4) |
|---------------|--------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Tempo normale | H 30 | 30×33 settimane = 990 ore | H 743 | h 248 |

“Spetta al Collegio dei docenti definire i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite minimo di presenza. Tale deroga è prevista per casi eccezionali, certi e documentati”. (C.M. n. 20 del 04/03/2011)

In ottemperanza alla C.M. n. 20 del 04/03/2011, il Collegio dei docenti stabilisce motivate e straordinarie deroghe al limite di ore frequentate:

gravi motivi di salute adeguatamente documentati; terapie e/o cure programmate;

gravi situazioni familiari documentate dagli Enti competenti sul Territorio; donazioni di sangue;

partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;

adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l’intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l’Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell’intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

ORARIO SETTIMANALE STRUMENTO MUSICALE

| Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 13,35 – 17,35 | 13,35 – 16,35 | 13,35 – 17,35 | 17,35 – 16,35 | 13,35 – 17,35 |

Gli allievi consumeranno il pranzo dalle ore 13,15 alle ore 13,30 sotto la sorveglianza del collaboratore Scolastico di turno nel pomeriggio.

PERTANTO, AI SUDETTI E' FATTO ASSOLUTO DIVIETO DI LASCIARE L'ISTITUTO SENZA UN REGOLARE PERMESSO

UDITORI:Vedi Regolamento Strumento Musicale – Allegato al PTOF



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T01256

ART. 6 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Per la vigilanza sugli alunni durante l’ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l’uscita, valgono le seguenti norme:

per la **scuola dell’infanzia** (plesso Rodari):

- a) 8:35-13:35; tempo pieno: 8:35-16:35. La ricreazione si svolge intorno alle 10:00 ca;
- b) 8:15-8:30: preaccoglienza su richiesta dei genitori (con l’ausilio dei collaboratori scolastici).

Per la **scuola primaria** (plesso Rodari):

- a) 8:30-13:30; tempo pieno: 8:30-16:30. La ricreazione si svolge dalle 10:30 alle 10:45.

Per la **scuola secondaria** di I grado:

- a) Gli alunni devono entrare a scuola cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni; tutti i docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni (**ore 8,10**);
- b) i collaboratori scolastici hanno l’obbligo di accogliere in anticipo solo gli alunni autorizzati dal Dirigente scolastico, su motivata richiesta dei genitori;
- c) il prelievo degli alunni durante l’orario scolastico sarà consentito solo ai genitori o a chi ne fa le veci, muniti di autorizzazione (compilazione della delega con firma di entrambi i genitori comprensiva di copia documento di riconoscimento del delegante e del delegato da consegnare all’inizio dell’anno).
- d) qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine della lezioni, il docente di classe o il Collaboratore del D. S. firmerà la prevista autorizzazione;
- e) durante l’intervallo delle lezioni, che è di 15 minuti, è necessario che il personale docente di turno o i collaboratori scolastici vigilino sul comportamento degli alunni ed, in particolare, i collaboratori devono vigilare soprattutto nei corridoi e all’ingresso dei servizi per evitare disordini; il cambio dell’ora, precedente l’intervallo, deve essere effettuato dai docenti in maniera solerte; l’uso dei distributori ubicati nel corridoio del piano terra è precluso agli alunni. L’intervallo sarà effettuato nei seguenti orari: 10.15-10.30;
- f) i genitori che accompagnano i figli a scuola devono lasciarli sulla soglia dell’Istituto: di lì gli alunni si recheranno ordinatamente nelle aule, sotto la sorveglianza del personale preposto; nell’accompagnare o prelevare i propri figli non è consentito, se non per casi eccezionali e autorizzati, introdursi con automezzi nel cortile;
- g) al termine delle lezioni, l’uscita degli alunni avviene per piani nel rispetto della seguente regola: l’ordine dell’ubicazione a partire dal piano terra;
- h) orario delle lezioni: 8.15 – 13.15. Classe 1^a M e 2^a M orario delle lezioni: 8.15 – 14.15

La campanella che segna l’ingresso nell’edificio suona alle ore 08:10 per consentire l’effettivo inizio delle lezioni alle ore 08:15.

1 - I docenti dell’ultima ora sono tenuti ad incolonnare gli alunni e ad accompagnarli al portone d’ingresso seguendo l’**ordine per piano di uscita**, mentre un collaboratore partecipa alla vigilanza e provvede alla chiusura dello stesso dopo che tutti gli alunni hanno lasciato lo stabile. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici, secondo le proprie competenze e responsabilità, vigilano sugli alunni per tutto l’orario scolastico.

2 - Di eventuali danni procurati dagli alunni a persone o cose in costanza di vigilanza del personale docente e ausiliario, sono informati i genitori prima dell’adozione di provvedimenti previsti dalle disposizioni vigenti (vedi Statuto delle studentesse e degli studenti).

3 - Ciascun insegnante è responsabile sia degli alunni della propria classe sia di tutti i minori con cui entra in rapporto educativo. Il dovere di vigilanza è esteso per tutto il tempo dell’attività scolastica ed extrascolastica.

4 - La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale collaboratore scolastico, al quale l’insegnante chiederà l’intervento, se per urgenti e giustificati motivi, si allontana improvvisamente e temporaneamente dall’aula o ritarda la presa di servizio.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T01256

Questa disposizione è valida anche per accogliere gli alunni all’inizio delle lezioni (vedi Tabella A del C.C.N.L. 2006/09).

5- **Per nessun motivo gli alunni devono essere lasciati soli nelle aule o negli altri locali.** In assenza dell’insegnante e fino all’assunzione di servizio dell’insegnante supplente, hanno l’obbligo di accogliere gli alunni della classe scoperta altri docenti, possibilmente di classi parallele a cui sono stati affidati dal Collaboratore del DS.

6- Al personale docente e non docente non è consentito accompagnare gli alunni a casa in caso di malessere. Le comunicazioni degli alunni alle rispettive famiglie, per motivi scolastici o di salute, dovranno essere effettuate solo tramite il telefono della scuola, con il consenso del docente in servizio nella classe. Le telefonate effettuate dagli alunni in orario scolastico, da cellulare o telefono fisso, saranno sanzionate nel rispetto delle norme relative allo Statuto delle studentesse degli studenti.

Gli alunni devono essere prelevati esclusivamente dai genitori, da chi ne fa le veci o su formale delega a terzi da presentare agli uffici amministrativi. La delega deve essere corredata da copia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.

7 - Il personale collaboratore scolastico vigila sugli alunni all’ingresso e nel cortile prima del suono della campanella, durante il tempo di utilizzazione dei servizi igienici, nei corridoi ed all’uscita dall’edificio, segnalando le irregolarità, le disfunzioni e quanto altro può costituire pericolo per la salute e l’incolumità degli stessi

I collaboratori scolastici provvedono alla cura dell’igiene personale dei bambini non autonomi come previsto nelle mansioni di cui alla Tabella A del CCNL Scuola 2006/2009

7 - Non è consentito, durante l’orario di lezione l’accesso ai locali scolastici ad estranei (venditori, rappresentanti di case editrici, ecc.) se non muniti di autorizzazione scritta del Dirigente, né ai genitori se non espressamente convocati.

Le ore di ricevimento dei genitori in assemblea collegiale sono previste nel Piano Annuale delle Attività e sono organizzate nel rispetto della vigente normativa.

Il docente che ritiene di dovere comunicare notizie urgenti al singolo genitore, potrà utilizzare comunicazione prestampata. I genitori che abbiano necessità di incontrare un insegnante devono presentare formale richiesta utilizzando il diario del proprio figlio o previo accordo con l’insegnante

(C.C.N.L.2006/2009 art. 29 “Attività funzionale all’insegnamento” comma 2, lett. C- “Rapporti individuali con le famiglie”).

8 - Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci si allega al presente Regolamento la nota del Ministero dell’Istruzione e della Salute n.2312 del 25/11/2005, che disciplina tale procedura.

10 - Il personale non docente deve assicurare una presenza costante, proficua e rispettosa dei ruoli, nonché garantire la riservatezza di ciò che riguarda la vita scolastica.

(vedi Regolamento Vigilanza Alunni)

Per il corrente anno scolastico 2020/2021, causa prevenzione Covid-19, gli ingressi e le uscite degli alunni seguiranno le indicazioni contenute nel Protocollo Covid-19 – Riapertura in sicurezza a.s. 2020/21”.

ART.7

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il Consiglio d’Istituto stabilisce i criteri per i viaggi di istruzione e le visite guidate come di seguito:

- le classi prime e seconde partecipano a uscite didattiche in orario scolastico, a n.2 visite guidate di una sola giornata e al viaggio di istruzione di tre giorni (due pernottamenti);
- le classi terze partecipano a uscite didattiche in orario scolastico, a n.2 visite guidate di una sola giornata e al viaggio di istruzione di cinque giorni (quattro pernottamenti);



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T01256

-
- tutte le classi partecipano al viaggio studio all’estero. (quattro pernottamenti);
Ogni alunno può partecipare ad un solo viaggio di cinque giorni durante l’anno scolastico.

ART.8

Non è consentito festeggiare le ricorrenze (compleanni, onomastici,...) con cibi e bevande di produzione artigianale, così come stabilito dalla vigente normativa in materia.

ART.9 SANZIONI DISCIPLINARI

Verso gli alunni che manchino ai propri doveri si possono adottare, secondo la gravità, i provvedimenti disciplinari che sono riportati nello Statuto delle studentesse e degli Studenti e che sono sempre temporanee e proporzionali all’infrazione accertata.

L’insegnante di classe per infliggere le sanzioni dovrà informare dell’accaduto il Consiglio di classe, chiederne la convocazione straordinaria al Dirigente che provvederà a convocare lo stesso con la presenza dei genitori. (Vedi Statuto delle Studentesse e degli Studenti).

Le sanzioni che comportino allontanamento anche temporaneo dalla scuola, non possono essere inflitte se prima non ne sia stato dato avviso per iscritto alla famiglia o anche a mezzo avviso telefonico registrato a fonogramma.

Gli insegnanti possono deliberare l’esclusione degli alunni dalle uscite didattiche, con obbligo di frequenza, in casi di gravi episodi di atti aggressivi.

ART.10

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

L’articolo 3 del D.P.R. 235 del 21/11/2007 introduce nell’ordinamento scolastico un nuovo “strumento” formale che impone ai genitori e agli studenti (contestualmente all’iscrizione) la sottoscrizione di un Patto di Corresponsabilità. Tale Patto intende richiamare sia le responsabilità educative della famiglia (art. 30 della Costituzione) sia il dovere dello studente di impegnarsi nella costruzione del proprio percorso di istruzione e formazione, nella dialettica composizione dei diritti declinati dall’art. 2 del D.P.R. 249 / 98 con i doveri espressamente stabiliti dal successivo art.3, che non hanno subito alcuna modifica rispetto alla loro originaria stesura. Nella circolare del Miur , n.3214 del 22 novembre 2012, contenente le linee di indirizzo sulla “Partecipazione dei genitori e la corresponsabilità educativa” si promuove ulteriormente e si riafferma il ruolo delle famiglie nella formulazione delle proposte, nelle scelte di alcune attività operative e in altri aspetti che riguardano i percorsi educativi nelle scuole di ogni ordine e grado.

Il Patto, elaborato dal gruppo P.T.O.F., revisionato e condiviso dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto, viene sottoposto alla sottoscrizione di genitori, all’atto dell’iscrizione alla nostra Istituzione Scolastica.

Per il corrente anno scolastico, per l’applicazione del Piano Scolastico della Didattica Digitale Integrata, è stata elaborata una versione integrata del Patto di Corresponsabilità.

ART.11

CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Il Dirigente scolastico consente l’uso delle attrezzature ad altre scuole, ad Associazioni sportive o culturali che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività educativo-didattiche, sempre che non si pregiudichino le normali attività della scuola ed in armonia con i criteri generali stabiliti dal Consiglio d’Istituto per il coordinamento dell’uso e l’organizzazione dei servizi necessari.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T0I256

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di disporre temporanea cessione degli edifici scolastici previo assenso del Consiglio di Istituto, quanto previsto dal nuovo Regolamento di contabilità della scuola.

Il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri per le concessioni in uso dei locali scolastici così definiti:

- la concessione non è consentita a società e soggetti che abbiano scopo di lucro;
- la concessione non è consentita a singoli soggetti o gruppi che non siano costituiti in associazione da almeno un anno;
- la concessione non è consentita ad associazioni i cui fini statutari non siano coerenti con l'azione di promozione culturale, sociale e civile.

L'utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture è autorizzata dal Dirigente scolastico.

Le autorizzazioni sono stabilite, di volta in volta, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e debbono stabilire le modalità dell'uso e le responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio come da regolamento sopra citato.

Nel caso di concessione dei locali scolastici per attività extracurricolari, gestite da altri Enti ed Associazioni, è indispensabile garantire il ripristino dell'igiene e della pulizia degli ambienti utilizzati.

ART.12 ACCESSO AI LABORATORI

L'accesso ai laboratori é disciplinato dalle seguenti regole:

1. accedere ai laboratori secondo quanto previsto dal calendario delle prenotazioni; evitare di disturbare chi lo utilizza;
2. compilare scrupolosamente l'apposito registro di accesso segnalando eventuali malfunzionamenti; il registro va compilato da chi accede al laboratorio occasionalmente; sono quindi escluse le attività di durata annuale o quadrimestrale.
3. Nell'aula multimediale è vietata qualsiasi attività diversa da quella formativa.
4. E' vietato mangiare e bere all'interno dell'aula multimediale.

ART.13

SUSSIDI DIDATTICI

Ogni insegnante è responsabile della custodia dei sussidi didattici dopo l'avvenuta consegna da parte del D.S.G.A. Lo stesso è tenuto ad istruire gli alunni sul corretto uso delle tecnologie e sulle regole che ne evitano il danneggiamento, onde evitare che si ricorra al risarcimento del danno causato. A fine anno, ogni docente compila l'elenco che dovrà consegnare al D.S.G. A.

ART.14

ASSENZE DEGLI INSEGNANTI

Gli insegnanti devono comunicare le proprie assenze entro le ore 8,00, secondo le modalità di cui agli articoli 17, 18 e 19 del CCNL del 2006/09 .

ART.15

CRITERI DI SOSTITUZIONE

1. I docenti del potenziamento sono tenuti a sostituire i docenti assenti fino a 10 giorni (Regolamento supplenze 2019)
2. Recupero ore non lavorate, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T01256

(art.16, comma 3- CCNL.2006/2009- permessi brevi)

3. Cambio del giorno libero del docente e/o fra docenti della stessa classe, nella stessa settimana di servizio.
4. Docenti di sostegno negli eventuali giorni di assenza dell’alunno H.
5. Sostituzione con docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti a pagamento. (Art. 30 C.C.N.L. 2006/09), in considerazione del Decreto Brunetta che impone il contenimento della spesa pubblica.
6. Nei casi di assoluta emergenza, distribuzione degli alunni nelle altre classi (per classi parallele/ per corso/ altre classi). Sul registro di classe sarà annotata la presenza degli alunni inseriti, così da avere chiara la situazione in caso di emergenza o evacuazione.

ART.16 DOCUMENTI SCOLASTICI

L’insegnante è responsabile della custodia, redazione ed aggiornamento dei documenti scolastici. I documenti devono essere custoditi dagli insegnanti nella scuola e presentati, se richiesti, al Dirigente.

ART.17

DIVIETO DI FUMARE

E' vietato fumare in tutti i locali dell'Istituto e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola, in conformità alla legge n.584/1975 , al DPCM del 14/12/95 ,alla legge n.3 del 16/01/03 e al Decreto Legge Anti-Fumo 2013.

ART.18

PERSONALE NON DOCENTE

Per le funzioni e le mansioni del personale non docente si fa riferimento al cap. V del CCNL 2006/2009.

ART.19

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori, disciplinate dall’art. 15 del T.U. 16/4/94 n.297 possono essere di classe, di plesso e di Istituto. Il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate possono partecipare alle assemblee con diritto di parola e non di voto.

ART.20

CONTRIBUTI VOLONTARI

Eventuali contributi in denaro, provenienti dagli alunni per iniziative ufficiali di questa Istituzione Scolastica (viaggi di istruzione/escursioni guidate, assicurazione, attività formative...), in ottemperanza alla Circolare Ministeriale n. 312 del 20.3.2012, vengono incassati con la seguente procedura.

Versamento sul conto corrente bancario intestato a

“ISTITUTO COMPRENSIVO “T. TASSO”- SALERNO BANCA CARIME – A G. SALERNO- VIA CUOMO 22,

Codice Iban: IT 20S0306915219100000046062

a cura dei singoli genitori erogatori o di uno degli stessi che agisca in nome e per conto di tutti, del che tale ultima persona darà comunicazione scritta, consegnando elenco nominativo e il contributo dei singoli erogatori, l’ammontare totale dello stesso e la sua destinazione; a tale comunicazione scritta deve essere allegata copia dell’attestazione dell’avvenuto versamento sul conto corrente bancario.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T01256

ART.21

ACCESSO DI PERSONE ESTRANEE

L'ingresso nelle aule di persone estranee, anche su richiesta di Enti, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, su parere del Consiglio di Istituto.

I rappresentanti di libri o di altro materiale didattico, destinato agli alunni, depositeranno in presidenza un esemplare dei loro prodotti.

I rappresentanti che propongono materiale didattico o altro agli insegnanti, dovranno avere il permesso del Dirigente scolastico.

ART.22

UFFICI DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA

L'orario degli uffici di Presidenza e di Segreteria è stabilito secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituto dalle 10,30 alle 13,00 e dalle 14,30 alle 17,00 in tutti i pomeriggi escluso il sabato.

ART.23

COMUNICAZIONI, CERTIFICAZIONI

Le richieste e le comunicazioni del personale docente e non docente, dei genitori, devono essere presentate per iscritto.

I certificati, gli attestati ed ogni altro documento saranno rilasciati nel rispetto della vigente normativa sulla “decertificazione”.

ART.24 RICEVIMENTO GENITORI

I docenti ricevono i genitori degli alunni individualmente o collegialmente. Nel primo caso gli obblighi non vengono specificati in termini quantitativi. Nel secondo caso, invece, rientrano nel monte ore delle attività collegiali stabilite nel Piano Annuale delle Attività (art.29 CCNL 2006/09).

ART.25

VALUTAZIONE

La valutazione, periodica ed annuale valuta anche il comportamento degli alunni secondo le disposizioni del **DECRETO LEGISLATIVO 13 aprile 2017, n. 62** Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107. (17G00070) – (vedi Allegato 7 – Rubrica di valutazione).

ART.26

APPROVAZIONE REGOLAMENTO

Per quanto non previsto si fa riferimento ai contratti collettivi nazionali di lavoro della scuola, al Testo Unico, alle leggi dello Stato e a tutto ciò che costituisce contrattazione di Istituto.

Il presente “Regolamento Interno” dell’Istituto Comprensivo “T. Tasso” è approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e costituisce allegato al PTOF.

ART. 27

SMARRIMENTO O FURTO DI OGGETTI DI VALORE

La Scuola non assume qualsiasi responsabilità in caso di smarrimento o di furto di oggetti di valore degli alunni. Si raccomanda, pertanto, agli studenti, di non lasciare alcun oggetto di valore incustodito in classe ed in altri ambienti.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "TORQUATO TASSO"

Scuola dell'Infanzia e Primaria "G.Rodari"

Scuola Secondaria di I Grado "T.Tasso" - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T01256

ART.28

DIVIETO DI USO DEI CELLULARI



Nella circolare Fioroni si legge chiaramente che " E' del tutto evidente che il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda a una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al DPR 24 giugno 1998, n. 249. In tali circostanze, l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente". In merito, sono state emanate due circolari, da parte di questo Dirigente Scolastico, alle quali tutto il personale dovrà attenersi. Le suddette circolari sono affisse in bacheca della sala professori e pubblicate sul Sito- web istituzionale.

ART.29

SOMMINISTRAZIONE FARMACI AGLI STUDENTI IN ORARIO SCOLASTICO

Il MIUR, con **nota prot. N. 2312 del 25/11/2005**, rende disponibili sul proprio sito le Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

La somministrazione di farmaci agli alunni, su autorizzazione scritta da parte dei genitori, in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le **famiglie** degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la **scuola**: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i **servizi sanitari**: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
- **gli enti locali**: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Deve essere, inoltre, formalmente richiesta dai genitori degli alunni o agli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

I **dirigenti scolastici**, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T0I256

delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del **D.L.vo n.81/2008**.

Potranno, altresì, essere promossi, nell’ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le ASL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

Qualora nell’edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l’assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell’ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all’individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all’attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti e Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada)

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO

DIRITTI E DOVERI

Art. 1- Diritti e doveri delle studentesse e degli studenti

Lo studente ha diritto:

1. ad una scuola qualificata che rispetti e valorizzi l’identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. alla tutela e alla valutazione della propria identità personale, culturale, etnica e religiosa e ad una educazione fondata sul rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali dell’uomo e della convenzione internazionale del minore.
3. alla libertà di apprendimento come diritto alla buona qualità e all’efficienza del servizio, all’acquisizione di conoscenze competenze necessarie all’autonomia personale, alla professione e alla formazione del cittadino.
4. all’informazione chiara e completa circa il funzionamento della scuola, gli obiettivi didattici e formativi, il curriculum personale.
5. di essere al centro dell’azione educativa in tutti i suoi aspetti: cognitivi, affettivi, relazionali, corporei, estetici, etici, spirituali, religiosi.
6. alla promozione di iniziative volte all’accoglienza e alla tutela delle lingue e delle culture degli studenti stranieri e alla realizzazione di attività interculturali.
7. alla riservatezza necessaria a tutelarla.
8. a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento.
9. ad un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità.
10. ad iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio e di prevenzione della dispersione scolastica.

Lo studente ha il dovere:

1. di rispettare tutti collaborando fattivamente con i vari soggetti della comunità scolastica.
2. di osservare una frequenza regolare e di rispettare l’orario di ingresso.
3. di rispettare le varie fasi del processo formativo (progettazione, verifica e socializzazione dei risultati).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - **84126** SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T0I256

4. di elaborare gli strumenti di conoscenza necessari per comprendere i contesti naturali, sociali, culturali, antropologici nei quali è inserito.
5. di rispettare le regole del vivere e del convivere nell’ambito scolastico e sociale.
6. di avere cura dell’ambiente scolastico e dei sussidi/ attrezzature informatiche che costituiscono beni dello Stato.

CONDOTTE PROBLEMATICHE, INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI



| Tipi di violazioni (in presenza e a distanza) | Sanzioni disciplinari | Organo competente ad irrogare sanzioni |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <p>A</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avere un comportamento scorretto e irrispettoso 2. Essere sprovvisti dell’occorrente per la lezione della giornata 3. Presentarsi a scuola in ritardo senza valido motivo 4. Portare a scuola oggetti estranei alle attività scolastiche o potenzialmente pericolose 5. Intrattenersi senza motivo fuori dall’aula durante le ore di lezione 6. Non accogliere educatamente l’insegnante o il personale 7. Uscire disordinatamente dall’aula per recarsi in palestra o al termine delle attività didattiche 8. Abbigliamento non adeguato all’ambiente scolastico | <ul style="list-style-type: none"> -Ammonizione verbale in classe -Ammonizione scritta sul registro e/o intervento del Dirigente in caso di comportamento scorretto reiterato | <p>Il docente e/o Dirigente (per ammonizione verbale)</p> |
| <p>B</p> <ul style="list-style-type: none"> -Uscire dall’aula e spostarsi da un piano all’altro senza autorizzazione durante il cambio d’ora - Impedire il normale svolgimento delle attività scolastiche tenendo un comportamento scorretto, non rispettoso dei compagni e dei docenti. | <ul style="list-style-type: none"> -Ammonizione scritta sul registro di classe -Esclusione dalle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione dopo tre ammonizioni scritte sul registro -Sospensione da 1 a 7 giorni in caso di comportamento scorretto reiterato | <p>Il docente e/o Consiglio di classe nella composizione allargata</p> |



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - **84126** SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T01256

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>C</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contravvenire al divieto di fumo -Utilizzare il cellulare e/o non consegnarlo come previsto | <ul style="list-style-type: none"> -Informazione alla famiglia. -Sequestro del cellulare fino all’uscita da scuola -Ammonizione scritta sul registro di classe -Esclusione dalle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione per reiterazione del comportamento -Sospensione dall’attività didattica per un periodo da 1 a 10 giorni Applicazione della sanzione amministrativa prevista dalla legge per il divieto di fumo | <p>Il docente</p> <p>Consiglio di classe anche nella composizione allargata</p> |
| <p>D</p> <ul style="list-style-type: none"> -Lasciare la scuola senza autorizzazione. -Aggredire i compagni verbalmente o fisicamente, senza procurare gravi lesioni. -Offendere il Dirigente, gli insegnanti, il personale non docente, i compagni. -Danneggiare o deturpare le attrezzature scolastiche o l’ambiente (cortili, bagni, scale, altri locali e/o durante visite e viaggi d’istruzione). -Manomettere il Registro di Classe. -Furto o tentativo di furto. | <ul style="list-style-type: none"> - Azione di sensibilizzazione sull’argomento in classe -Informazione alla famiglia - Divieto di partecipare ad uscite sul territorio e visite guidate su delibera del Consiglio di Classe. -Notifica al Garante della Privacy o denuncia alla P.G. -Risarcimento del danno: chiunque causa ad altri un danno ingiusto è tenuto a risarcirlo (Riferimenti Normativi Codice Civile Art. 2043 Codice Civile Art.2059 D.Lgs07/09/2005,n 209 Art.139) La legge impone al genitore di farsi carico dei Danni causati dal figlio minore. Riferimenti Normativi: Codice Civile Art. 2043 Codice Civile Art. 2048 -Allontanamento dalla comunità scolastica da 5 fino ad un massimo di 15 giorni | <p>Il Consiglio di classe nella sua composizione allargata con formalizzazione del Dirigente Scolastico.</p> |



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - **84126 SALERNO** - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T01256

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>-Violazione della riservatezza e diffusione di immagini e notizie in violazione della privacy (compagni di classe-personale scolastico)</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • la violenza fisica, psicologica o l’intimidazione del gruppo, specie se reiterata; • l’intenzione di nuocere; • l’isolamento della vittima. <p>2) Rientrano nel Cyberbullismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare (Flaming) • molestie attuate attraverso l’invio ripetuto di linguaggi offensivi (Harassment) • invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità (Cyberstalking) • pubblicazione all’interno di comunità virtuale quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori(denigrazione) • registrazione delle confidenze – raccolte all’interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico. (Outing estorto) <p>.insinuazione all’interno dell’account di un’altra persona con l’obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima (Impersonificazione)</p> <ul style="list-style-type: none"> • estromissione intenzionale dall’attività on line (Esclusione) • invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale (Sexting) • Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla legge 71/2017 • Reati rilevanti anche sul piano penale. | | |
| <p style="text-align: center;">F</p> <p>-Commettere reati che comportino gravi violazioni dell’integrità, della dignità e del rispetto della persona umana e del patrimonio tali da ingenerare un elevato allarme sociale.</p> | | |



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - **84126** SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – **P.E.C.** : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T01256

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>E <u>Episodi di bullismo e cyber bullismo</u> Si fa riferimento alla legge 29 maggio 2017, n. 71 Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo 1) Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:</p> | <p>-Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni -Sospensione oltre i 15 gg su delibera del Consiglio di Istituto per violazioni che comportano gravi conseguenze.</p> | <p>Consiglio di classe Consiglio d’Istituto (sospensione oltre i 15 gg)</p> |
| | | |



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T01256

Per favorire un clima collaborativo, questa Scuola , tra le specifiche azioni da programmare prevede le seguenti azioni:

- Coinvolgimento di tutte le componenti della comunità scolastica nella prevenzione e nel contrasto del bullismo e del cyber bullismo, favorendo la collaborazione attiva dei genitori;
- Aggiornamento del Regolamento di Istituto con una sezione dedicata all’utilizzo a scuola di computer, smartphone e di altri dispositivi elettronici;
- Comunicazione agli studenti e alle loro famiglie sulle sanzioni previste dal Regolamento di Istituto nei casi di bullismo, cyber bullismo e navigazione online a rischio;
- Somministrazione di questionari agli studenti e ai genitori finalizzati sul sito web della scuola, che possono fornire una fotografia della situazione e consentire una valutazione oggettiva
- dell’efficacia degli interventi attuati (vedi progetto ministeriale **Generazioni Connesse**)
- Percorsi di formazione tenuti da esperti rivolti ai genitori sulle problematiche del bullismo e del cyber bullismo impostati anche sulla base dell’analisi dei bisogni;
- Ideazioni e realizzazione di campagne pubblicitarie attraverso messaggi video e locandine informative;
- Creazione sul sito web della scuola di una sezione dedicata ai temi del bullismo e/o cyber bullismo in cui inserire uno spazio riservato alle comunicazioni scuola-famiglia e una chat dedicata dagli studenti eventualmente attraverso i loro rappresentanti;
- Apertura di uno Sportello di ascolto online e/o *face to face* presso ciascuna scuola sede di CTS;
- Utilizzo di procedure codificate per segnalare alle famiglie, Enti e/o organismi competenti i comportamenti a rischio;
- Valorizzazione del ruolo del personale scolastico e, in particolare, degli assistenti tecnici al fine di un utilizzo sicuro di Internet a scuola.

La scuola, consapevole del carattere obbligatorio e strutturale della formazione del personale scolastico, propone percorsi sui temi specifici dell’inclusione e della lotta al disagio per mettere in atto processi innovativi riguardanti anche le metodologie didattiche. L’autonomia funzionale dà, infatti, alle scuole ampi margini di azione per ben operare, al fine di realizzare gli obiettivi strategici del MIUR. Le scuole sono tenute a motivare e ben documentare le loro scelte educative, alla luce dei bisogni formativi del personale scolastico e dei particolari problemi che emergono quotidianamente.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il presente Regolamento si pone in linea di continuità e coerenza con le disposizioni amministrative impartite dal precedente ministro Fioroni, approdate all’emanazione del D.P.R. 235/2007 preceduto dalla Direttiva ministeriale 5 febbraio 2007 n°16 “*Linee di indirizzo generale ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo*”, dalla Direttiva 15 marzo 2007 “*Linee di*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T0I256

indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefonini cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti” e dalla Direttiva 30 novembre 2007 n°104 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy, con particolare riferimento all’utilizzo dei telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali ”.

L’obiettivo di questi interventi, approdati all’inasprimento delle sanzioni disciplinari, è stato ripreso dall’attuale ministro Gelmini nel testo del Disegno di Legge 1 agosto 2008 “*Disposizioni in materia di istruzione, università e ricerca*”, i cui due primi articoli <Cittadinanza e Costituzione> e <Valutazione del comportamento degli studenti> sono stati rielaborati e trasfusi nel Decreto Legge n°137 art. 2 del 1 settembre 2008 recante “*Disposizioni urgenti in materia di istruzione e università*” e nel. D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009 “Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni “.

Valutazione del comportamento

Con l’entrata in vigore del al **D. Lgs. N.62/2017** cambiano le disposizioni in mater di valutazione del comportamento che non prevede più una valutazione numerica (voto)ma un giudizio espresso dal Consiglio di classe.

Secondo la Circolare MIUR.AOODPIT.REGISTRO UFFICIALE(U) .0001865.10-10-2017

” AI fine di garantire equità e trasparenza, il collegio dei docenti delibera i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti e del comportamento che vengono inseriti nel PTOF e resi pubblici, al pari delle modalità e dei tempi della comunicazione alle famiglie. In particolare, considerata la funzione formativa di accompagnamento dei processi di apprendimento e di stimolo al miglioramento continuo, il collegio dei docenti esplicita la corrispondenza tra le votazioni in decimi e i diversi livelli di apprendimento (ad esempio definendo descrittori, rubriche di valutazione, ecc.)

Definisce, altresì, i criteri generali per la non ammissione alla classe successiva e all’esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione nel caso di voto inferiore a 6/10 in una o più discipline, La valutazione del comportamento delle alunne e degli alunni (articolo 2) "viene espressa, per tutto il primo ciclo, mediante un giudizio sintetico che fa riferimento allo sviluppo delle competenze di cittadinanza e, per quanto attiene alla scuola secondaria di primo grado, allo Statuto delle studentesse e degli studenti e al Patto di corresponsabilità approvato dall’istituzione scolastica.

Il Collegio dei docenti definisce i criteri per la valutazione del comportamento, determinando anche le modalità di espressione del giudizio.

(vedi Allegato 7 – Rubrica di valutazione)

Con l’entrata in vigore del D.P.R. 235/2007 le scuole secondarie sono chiamate ad un puntuale e circostanziato recepimento nel proprio Regolamento delle disposizioni innovative in materia di sanzioni disciplinari.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T0I256

Significativo il richiamo ai profili giuridici concernenti, sul piano delle responsabilità individuali dei diversi soggetti, la *culpa in vigilando* e la *culpa in educando*, con specifici richiami alle norme del Codice Civile e di quello penale.

Pertanto, poiché l’irrogazione delle sanzioni disciplinari si configura come atto amministrativo, è necessario che l’intera procedura si conformi ai vincoli procedurali sanciti dalla legge n°241/90. Le disposizioni di cui al presente regolamento devono essere attualizzate tramite la contestuale applicazione delle regole generali sull’azione amministrativa dettata dalla suddetta legge 241/1990 che costituisce il quadro di riferimento di carattere generale per gli aspetti procedurali dell’azione

disciplinare nei confronti degli studenti.

Il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all’autorità giudiziaria penale, in applicazione dell’art. 361 c.p., qualora la violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato secondo l’ordinamento penale.

Le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, C, D ed E saranno irrogate solo dopo attenta verifica, da parte della scuola, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evince la responsabilità disciplinare dello studente.

PARTE I

(Artt. 2-3-4-5-6-7-8-9-10-10 bis della Legge n°241/1990)

AVVIO PROCEDIMENTO

Contestazione di addebito:

La prima fase del procedimento disciplinare inizia con la contestazione scritta dell’addebito da parte del Dirigente Scolastico da effettuarsi entro cinque giorni da quando il soggetto competente per la contestazione è venuto a conoscenza del fatto con formale atto acquisito al protocollo riservato.

PARTE II

FORMALIZZAZIONE DELL’ISTRUTTORIA

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito le opportune indagini, convoca l’alunno ed i genitori per l’udienza di difesa al fine di valutare il rigore motivazionale e garantire il rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione.

PARTE III

TERMINE PROCEDURA

Per garantire il rispetto della snellezza e rapidità del procedimento avviato, la procedura dovrà concludersi entro 7 giorni dall’udienza per la difesa.

Nel caso in cui la sanzione non sia di competenza del Dirigente Scolastico, lo stesso trasmetterà l’istruttoria all’Organo competente ad emanare la sanzione (Consiglio di Classe/Consiglio di Istituto).

PARTE IV

IMPUGNAZIONI

Per quanto attiene all’impugnazione (art.5) delle suddette sanzioni disciplinari, le modifiche introdotte dal regolamento in questione sono finalizzate a garantire da un lato “il diritto di difesa” degli studenti e, dall’altro, la snellezza e la rapidità del



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T0I256

procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990 n° 241.

La competenza a decidere sui ricorsi contro tutte le tipologie di sanzioni disciplinari irrogate agli studenti è attribuita, quale unico soggetto, ad un apposito **Organo di Garanzia** eletto all’interno della scuola (vedi costituzione Organo di Garanzia).

I ricorsi vanno presentati entro 15 giorni dalla comunicazione e la decisione deve essere assunta dall’Organo di Garanzia entro 10 giorni. L’art. 5 del D.P.R. 235 del 21/11/2007 prevede, quale unico soggetto competente a decidere sui ricorsi contro tutte le tipologie di sanzioni disciplinari irrogate agli studenti, da parte di “chiunque vi abbia interesse”, un apposito Organo di Garanzia all’interno della scuola. Tale Organo (composto dal Dirigente, un docente e 2 genitori con relativi supplenti) è nominato dal Consiglio di Istituto.

Qualora l’Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si riterrà confermata.

SICUREZZA, SALUTE E BENESSERE A SCUOLA

La scuola ambiente di vita per gli alunni e ambiente di lavoro per quanti nei diversi ruoli operano nell’Istituzione scolastica, rappresenta il contesto ideale nel quale strutturare, organizzare, approfondire, nell’ottica dell’educazione alla cittadinanza attiva, come dettano le N. I. Nazionali, la cultura della sicurezza e del benessere psicofisico.

Affinché la sicurezza diventi stile di vita e sia un valore radicato nelle nuove generazioni, è fondamentale che la scuola offra occasioni formative e percorsi trasversali ed interdisciplinari volti a promuovere, sin dalla scuola dell’infanzia comportamenti responsabili, sempre dell’integrità fisica e psicologica propria e degli altri. Pertanto l’educazione alla sicurezza non va considerata un’attività occasionale e /o facoltativa ma parte integrante dell’attività didattica curricolare.

Il problema della sicurezza assume una sua centralità nelle unità di apprendimento ed ha continui momenti di applicazione nell’assetto organizzativo delle diverse attività di insegnamento e nella molteplicità di iniziative che ampliano e arricchiscono sempre di più l’offerta formativa della nostra scuola.

Un progetto educativo, che tende a valorizzare al meglio le potenzialità di cui è portatore ogni alunno e a contribuire all’esplicazione e al rafforzamento della sua identità, non può essere sviluppato tra divieti e limitazioni di ogni sorte; esso, al contrario, ha bisogno di condizioni umane e ambientali liberalizzanti, favorevoli al movimento, al confronto, alla costruzione e all’applicazione in laboratorio di principi teorici appresi in sede di svolgimento del curriculum ordinario.

SICUREZZA E NORMATIVA

Nel corso degli anni l’attenzione alla sicurezza nei luoghi di lavoro ha subito una evidente evoluzione: le leggi emanate in tale direzione (lo Statuto dei lavoratori - legge 300- DP.R. 547/56; D.P.R. 303/1956; Dlgs 277 sostituito dal Lgs 195/2006; Dlgs 626/94 e successive modifiche 242/96; D.M. 382/98; c.m. 119/1999) hanno introdotto aspetti importanti, elevando la prevenzione e la protezione a obiettivi condivisi, al perseguimento dei quali tutti i protagonisti del mondo del lavoro sono obbligatoriamente chiamati a dare il proprio contributo.

Il 9 aprile 2008 il Capo dello Stato ha firmato il **D.lgs n°81** che, in vigore dal 15/03/2008, racchiude in sé gran parte delle disposizioni di legge in materia di salute e sicurezza delle



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T01256

lavoratrici e dei lavoratori, integra la 626 esplicitando con maggiore chiarezza l’impegno e le responsabilità del datore di lavoro e delle diverse figure sensibili nel garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO 9 APRILE 2008, N. 81

Testo coordinato con il Decreto Legislativo 3 agosto 2009, n. 106 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Le “figure di sistema” di seguito elencate sono definite dal “Testo Unico della sicurezza sul lavoro”

(Decreto Legislativo 81/2008):

- **Datore di lavoro;**
- **Dirigente**
- **Preposto (Docenti di Ed. Fisica – Sostegno- Tecnologia / Direttore dei S.G.e A. – Collaboratori del dirigente)**
- **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);**
- **Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP);**
- **Medico competente (MC);**
- **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);**
- **Lavoratori incaricati della gestione delle emergenze (evacuazione, antincendio, primo soccorso);**
- **Lavoratore.**

Tra le innovazioni introdotte dal nuovo decreto è opportuno menzionare:

- a) **Maggiore capillarità dell’ organizzazione;**
- b) **Allargamento e rafforzamento dell’attività di formazione per le “figure sensibili”;**
- c) **Sanzioni più severe.**

ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE DEI SOGGETTI COINVOLTI

Sotto l’aspetto organizzativo sono state meglio definite le **funzioni e le responsabilità** dei soggetti addetti a garantire la sicurezza , tra cui i preposti e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. nomina il medico competente per l’effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo:

- a) Designa preventivamente i lavoratori incaricati dell’attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell’emergenza;
- b) Affida i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - **84126** SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T0I256

-
- c) Fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di protezione e prevenzione e il medico competente, ove presente;
- d) Prende le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- e) Richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- f) Invia i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto; (g-bis) nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro;
- g) Adotta le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- h) Informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- i) Adempie agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
- l) Si astiene, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- m) Consente ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- n) Consegna tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r); il documento è consultato esclusivamente in azienda;
- o) Elabora il documento di cui all'articolo 26, comma 3, anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; il documento è consultato esclusivamente in azienda;
- p) Prende appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - **84126** SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – **P.E.C.** : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T01256

q) Comunica in via telematica all’INAIL e all’IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all’articolo 8, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l’assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell’evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un’assenza dal lavoro superiore a tre giorni; l’obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un’assenza dal lavoro superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all’articolo 53 del testo unico delle disposizioni per l’assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al D.P.R 30 giugno 1965,n°1124;

r) Consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;

s) Adotta le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;

t) Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;

u) Nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;

v) Aggiorna le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

z) Comunica in via telematica all’INAIL e all’IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all’articolo 8, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; in fase di prima applicazione l’obbligo di cui alla presente lettera riguarda i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori già eletti o designati;

aa) vigila affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

1-bis. L’obbligo di cui alla lettera r) del comma 1, relativo alla comunicazione a fini statistici e informativi dei dati relativi agli infortuni che comportano l’assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell’evento, decorre dalla scadenza del termine di sei mesi dall’adozione del decreto di cui all’articolo 8, comma 4.

2. Il datore di lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a: la natura dei rischi; l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive; la descrizione degli impianti e dei processi

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T0I256

produttivi; i dati di cui al comma 1, relativi alle malattie professionali; i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza

3. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

3- bis. Il datore di lavoro e i dirigenti sono tenuti altresì a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti.

SOVRINTENDE E VIGILA sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;

- a) **VERIFICA** affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico
- b) **RICHIEDE L'OSSERVANZA** delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dà istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- c) **INFORMA** il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- d) **SI ASTIENE**, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- e) **SEGNALA TEMPESTIVAMENTE** al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- f) **FREQUENTA APPOSITI CORSI DI FORMAZIONE** secondo quanto previsto dall'articolo 37.
 - a. **CONTRIBUISCE**, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b. **OSSERVA LE DISPOSIZIONI** e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c. **UTILIZZA CORRETTAMENTE** le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d. **UTILIZZA IN MODO APPROPRIATO** i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T0I256

-
- e. **SEGNALA IMMEDIATAMENTE AL DATORE DI LAVORO, AL DIRIGENTE O AL PREPOSTO** le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell’ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l’obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f. **NON RIMUOVE O MODIFICA SENZA AUTORIZZAZIONE** i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g. **NON COMPIE DI PROPRIA INIZIATIVA OPERAZIONI O MANOVRE** che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h. **PARTECIPA AI PROGRAMMI DI FORMAZIONE** e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i. **SI SOTTOPONE AI CONTROLLI SANITARI** previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
Coordina il servizio di prevenzione e protezione
- a. **ACCEDE AI LUOGHI DI LAVORO** in cui si svolgono le lavorazioni;
- b. **È CONSULTATO PREVENTIVAMENTE E TEMPESTIVAMENTE** in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
- c. **È CONSULTATO SULLA DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE E DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE**, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- d. **È CONSULTATO IN MERITO ALL'ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE DI CUI ALL'ARTICOLO 37;**
- e. **RICEVE LE INFORMAZIONI E LA DOCUMENTAZIONE** aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- f. **RICEVE LE INFORMAZIONI PROVENIENTI DAI SERVIZI DI VIGILANZA;**
- g. **RICEVE UNA FORMAZIONE ADEGUATA** e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;
- h. **PROMUOVE** l’elaborazione, l’individuazione e l’attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l’integrità fisica dei lavoratori;
- i. **FORMULA OSSERVAZIONI** in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- j. **PARTECIPA** alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- k. **FA PROPOSTE IN MERITO ALLA ATTIVITÀ DI PREVENZIONE;**
- l. **AVVERTE IL RESPONSABILE DELL’AZIENDA** dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- m. **PUÒ FARE RICORSO ALLE AUTORITÀ** competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T0I256

4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione,(RICEVE COPIA DEL DOCUMENTO DI CUI ALL'ARTICOLO 17, COMMA 1, LETTERA A).

Addetto all'emergenza

- È incaricato di gestire ogni situazione di emergenza dal momento in cui si verifica.
- Attiva, in caso di emergenza, gli altri componenti della squadra e si reca sul posto segnalato.
- Valuta la situazione di emergenza e, di conseguenza, decide se effettuare l'evacuazione dell'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita.
- Dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti tecnologici.
- Dà il segnale di evacuazione e chiama, se necessario, i mezzi di soccorso necessari, seguendo le procedure previste.
- Sovrintende a tutte le operazioni sia della squadra di emergenza interna che dei soccorsi esterni.
- Si dirige verso l'area di raccolta seguendo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano.
- Ritira i moduli delle presenze redatti dagli insegnanti di classe e nel caso qualche persona non risulti alla verifica, prende tutte le informazioni necessarie e le trasmette al Datore di lavoro.
- In caso di smarrimento di persone, prende tutte le informazioni necessarie e le comunica alle squadre di soccorso, ai fini della loro ricerca.
- Comunica al Datore di lavoro i dati sulla presenza complessiva delle persone.
- Fa il possibile per facilitare l'accesso all'area e l'avvicinamento all'edificio ai mezzi di soccorso e lo svolgimento delle operazioni.
- Dà l'informazione di fine emergenza.
- Collabora con il Datore di lavoro per la corretta tenuta del registro dei controlli periodici insieme all'addetto agli impianti tecnologici.
- Organizza le prove di evacuazione programmate per il plesso scolastico di propria competenza e redige il relativo verbale nel Registro dei Controlli Periodici.

Addetto impianti tecnologici (titolare / sostituto)¹

Impianto termico

- In caso di emergenza, ricevuto l'ordine dal Coordinatore, apre l'interruttore di emergenza della centrale termica;
- aziona la valvola per il blocco dell'afflusso del combustibile.

Impianto elettrico

- Controlla periodicamente l'efficienza dei vari componenti dell'impianto;
- in caso di emergenza, ricevuto l'ordine dal Coordinatore, apre l'interruttore generale.

Impianto idrico

- Controlla periodicamente l'efficienza dei vari componenti dell'impianto;
- in caso di emergenza, ricevuto l'ordine dal Coordinatore, attiva l'impianto antincendio.

Impianto gas

- Controlla periodicamente l'efficienza dei vari componenti dell'impianto;
- in caso di emergenza, ricevuto l'ordine dal Coordinatore, aziona la valvola per il blocco dell'afflusso del combustibile;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T01256

-
- collabora, inoltre, con il Coordinatore dell’emergenza per le verifiche necessarie alla compilazione del registro dei controlli periodici.

Addetto all’uscita del piano (titolare / sostituto) :

- Gli vengono assegnate una o più uscite di piano.
- Controlla quotidianamente che ogni uscita assegnatagli sia praticabile.
- In caso di evacuazione, sentito il segnale previsto, apre subito la porta sulla/e uscita/e assegnata/e.
- Se è addetto alla portineria apre i cancelli, li lascia aperti fino al termine dell'emergenza ed impedisce l'ingresso agli estranei.
- Vieta l'uso degli ascensori e dei percorsi non sicuri.

Addetto prevenzione incendi, lotta antincendio e salvataggio

- Controlla le condizioni generali di estintori, di manichette, di raccordi e di valvole.
- Controlla la pressione interna degli estintori mediante manometro e l’integrità dei sigilli.
- Controlla la funzionalità delle porte di emergenza e l’agibilità delle vie di esodo.
- All’insorgere di una emergenza: utilizza l’estintore più vicino;
si protegge le vie respiratorie con un fazzoletto bagnato, gli occhi con gli occhiali;
utilizza i naspi per provare a spegnere l’incendio, se questo è di grandi dimensioni;
ad incendio domato, si accerta che non permangano focolai nascosti o braci, fa arieggiare i locali per eliminare gas o vapori.

Addetto pronto soccorso e assistenza disabili

- All’insorgere di una emergenza segnalata dal Coordinatore:
- Si attiene alle procedure corrispondenti al tipo di emergenza che è stato segnalato.
- Presta i primi soccorsi alla/e persona/e infortunata/e e, se ritiene necessario, fa attivare la procedura per l’intervento dell’ambulanza.
- Contribuisce a mantenere la calma e a rassicurare le persone.
- In caso di evacuazione (se docente, dopo aver provveduto alla propria classe) si occupa delle persone che gli/le sono state affidate (disabili, persone anziane, donne in stato di gravidanza, persone con arti fratturati, ecc.) accompagnandole fino al luogo di raccolta prestabilito.

OSSERVANZA DELLA NORMA

(Sezione I Artt. /56/57/58/59 Testo Unico)

Il testo Unico modifica tutto l’impianto sanzionatorio, infatti, le sanzioni non sono solo più gravi , rispetto alla legislazione precedente, ma vengono riportate in calce a ogni titolo del decreto, al fine di responsabilizzare in misura maggiore quanti, datore di lavoro, lavoratori, preposti e medico competente, chiamati a dare esecuzione alle norme ad un settore che finora, purtroppo, non ha soddisfatto le aspettative del legislatore e della comunità europea.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - **84126** SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T01256

RUOLI E INCARICHI NEL NOSTRO ISTITUTO

DATORE DI LAVORO, D. S. Elvira Vittoria BONINFANTE

D. S. G. A. Maria VITALE

COLLABORATORI DEL D. S. - Anna Maria MILIONE - Donata Salvatore

R. S. P. P , ING. Abele Marra

R. L. S. Prof.ssa Lucia Pappalardo

Referenti COVID-19 : DSGA – Prof.ssa Donata DE FALCO – Prof.ssa Anna DE SANTIS

PREPOSTI

DSGA

DOCENTI DI EDUCAZIONE FISICA : tutti quelli in servizio nell’Istituto

DOCENTI DI SOSTEGNO : tutti quelli in servizio nell’Istituto

DOCENTI DI EDUCAZIONE TECNICA: tutti quelli in servizio nell’Istituto

A NOSTRA SCUOLA IN OTTEMPERANZA ALLE LEGGI SULLA SICUREZZA ADOTTA IL SEGUENTE MODELLO

PROCEDURA DI SICUREZZA

Da compilare unitamente all’ elaborazione dell’ unità di apprendimento

TIPOLOGIA

ATTIVITÀ.....

LUOGO.....

NUMERO ALUNNI.....

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

MISURE DI PROTEZIONE

.....
.....



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

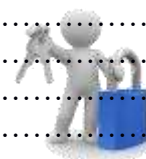
Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T01256



GESTIONE DELLA
PRIVACY E DEI
DATI SENSIBILI

MISURE DA ADOTTARE IN CASO DI EMERGENZA

Il datore di lavoro Il docente preposto Il responsabile servizio P.P.

SCUOLA E PRIVACY

Il 1 gennaio 2004 è entrato in vigore il decreto legislativo 30 Giugno 2003, n°196 – Codice in materia di protezione dei dati personali e il Regolamento UE n materia di trattamento dei dati personali e di **privacy**, adottato il 27 aprile 2016, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'**Unione europea** il 4 maggio 2016 ed entrato in vigore il 24 maggio dello stesso anno ed operativo a partire dal 25 maggio 2018.

L’entrata in vigore del Codice ha comportato la necessità, per tutti coloro che sono preposti al trattamento dei dati personali, di mettersi in regola con le suddette norme.

Tra i soggetti preposti al trattamento figurano senz’altro le Istituzioni Scolastiche, che hanno continuamente a che fare con dati sia su supporto cartaceo (pensiamo ai registri scolastici) sia su supporto elettronico (i personal computer utilizzati dal personale amministrativo).

Gli adempimenti di cui le istituzioni scolastiche si fanno carico sono le seguenti:

- Informare i soggetti interessati dal trattamento (alunni, personale etc ...) su chi tratta i dati, in che modo e per quali finalità (articolo 13 del codice). Garantire a chiunque l’accesso ai dati che li riguarda (articolo 7 del Codice).
- Nominare, ad opera del Titolare del trattamento, ovvero del Dirigente scolastico, un responsabile del trattamento dati che lo affianchi nella gestione degli adempimenti relativi alla protezione dei dati (articolo 39 del Codice).
- Organizzare misure di sicurezza per la custodia dei dati che prevengano perdite, accessi non autorizzati e utilizzo illecito degli stessi. In questo quadro si colloca il Documento Programmatico della sicurezza (artt.31 – 36 e allegato B del Codice).

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T01256

-
- Formare il personale preposto al trattamento dei dati.

Ciascuna Istituzione Scolastica, nel rispetto del Codice, potrà utilizzare in base alle proprie esigenze specifiche procedure di trattamento dati ritenute idonee alla situazione esistente nella propria struttura.

Sintesi delle indicazioni del Garante della *Privacy* riguardanti le attività delle Istituzioni scolastiche

Le Istituzioni scolastiche quotidianamente usano numerose informazioni che riguardano gli studenti e le loro famiglie. Oltre ai dati personali, spesso, per l’organizzazione del servizio scolastico, la scuola deve trattare informazioni sensibili il cui uso è strettamente disciplinato dalla normativa relativa alla *privacy* (art. 4, Dlg 196/2003).

Il Garante per la protezione dei dati personali, in questi giorni, ha diffuso un *vademecum* dal titolo “La *Privacy* a scuola”, nel quale sono elencate le regole base volte a tutelare la *privacy* degli alunni, degli insegnanti e delle stesse famiglie e di cui questo documento ne rappresenta una sintesi.

-Temi in classe in classe

Non lede la *privacy* l’insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale.

Sta invece nella sensibilità dell’insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l’equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

-Cellulari e tablet

L’uso di cellulari e smartphone è in genere consentito per fini strettamente personali, ad esempio per registrare le lezioni, e sempre nel rispetto delle persone. Spetta comunque agli istituti scolastici decidere nella loro autonomia come regolamentare o se vietare del tutto l’uso dei cellulari. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E’ bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l’uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.

-Recite e gite scolastiche

Non violano la *privacy* le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere di regola il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

-Retta e servizio mensa

E’ illecito pubblicare sul sito della scuola il nome e cognome degli studenti i cui genitori sono in ritardo nel pagamento della retta o del servizio mensa.

Lo stesso vale per gli studenti che usufruiscono gratuitamente del servizio mensa in quanto appartenenti a famiglie con reddito minimo o a fasce deboli. Gli avvisi messi on line devono avere carattere generale, mentre alle singole persone ci si deve rivolgere con comunicazioni di carattere individuale. A salvaguardia della trasparenza sulla gestione delle risorse scolastiche, restano ferme le regole sull’accesso ai documenti amministrativi da parte delle persone interessate.

-Telecamere



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T0I256

Si possono in generale installare telecamere all’interno degli istituti scolastici, ma devono funzionare solo negli orari di chiusura degli istituti e la loro presenza deve essere segnalata con cartelli. Se le riprese riguardano l’esterno della scuola, l’angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato. Le immagini registrate devono essere cancellate in generale dopo 24 ore

-Inserimento professionale

Al fine di agevolare l’orientamento, la formazione e l’inserimento professionale le scuole, su richiesta degli studenti, possono comunicare e diffondere alle aziende private e alle pubbliche amministrazioni i dati personali dei ragazzi

-Questionari per attività di ricerca

L’attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate.

Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all’iniziativa.

-Iscrizione e registri on-line, pagella elettronica

In attesa di poter esprimere il previsto parere sui provvedimenti attuativi del Ministero dell’istruzione riguardo all’iscrizione on-line degli studenti, all’adozione dei registri on-line e alla consultazione della pagella via web, il Garante auspica l’adozione di adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati

-Voti scrutini e esami di Stato

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell’istruzione.

E’ necessario però, nel pubblicare voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, che l’istituto eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti: il riferimento alle “prove differenziate” sostenute dagli studenti portatori di handicap, ad esempio, non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell’attestazione **da rilasciare allo studente**.

-Trattamento dei dati personali

Le scuole devono rendere noto alle famiglie e ai ragazzi, attraverso un’adeguata informativa, quali dati raccolgono e come li utilizzano.

Spesso le scuole utilizzano nella loro attività quotidiana dati delicati - come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute - anche per fornire semplici servizi, come ad esempio la mensa.

E’ bene ricordare che nel trattare queste categorie di informazioni gli istituti scolastici devono porre estrema cautela, in conformità al regolamento sui dati sensibili adottato dal Ministero dell’istruzione. Famiglie e studenti hanno diritto di conoscere quali informazioni sono trattate dall’istituto scolastico, farle rettificare se inesatte, incomplete o non aggiornate.

LA PRIVACY PRINCIPI GENERALI

Ciascun individuo ha diritto alla riservatezza della propria sfera privata.

Il problema del trattamento dei dati personali è diventato più attuale in presenza di tecnologie informatiche che hanno incrementato la circolazione di dati in formato elettronico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T01256

Il D. Lgs. 196/2003 sancisce che:

1. Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano (art.1).
2. Il trattamento dei dati personali si deve svolgere nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell’interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all’identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali (art.2).

Cos’è un dato personale?

Si definisce dato personale qualsiasi informazione riguardante persone, società, enti, associazioni identificati o identificabili anche attraverso altre informazioni come, ad esempio, un numero o un codice identificativo.

Dato personale è qualsiasi dato che consenta di risalire ad una persona e, in quanto tale, è assoggettabile alla disciplina del codice.

Ciascun soggetto pubblico è autorizzato al trattamento di dati personali purché nello svolgimento delle previste funzionali istituzionali.

La disciplina sulla privacy viene applicata ai dati destinati alla diffusione; non è previsto nessun intervento su quelli destinati a un utilizzo strettamente personale.

I dati sensibili

Un dato si definisce sensibile quando può rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, a sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché quando è idoneo a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.

Un esempio di dato sensibile nella scuola possono essere quei documenti che attestano handicap fisici e/o psichici di alunni sopportati da alunni o dal personale scolastico; o, ancora, esplicite professioni di fede religiosa, come la dichiarazione esplicita di una professione di fede religiosa diversa dalla cattolica nella richiesta d’esonero dall’ora di religione.

In linea generale la scuola, come tutti soggetti pubblici, può trattare dati sensibili soltanto in base ad una espressa disposizione di legge che indichi il genere di dati, le operazioni eseguibili e le finalità perseguite.

Le scuole, inoltre, si devono attenere al divieto di diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute sancito dall’art.22 comma 8 del Codice.

Non costituisce dato sensibile il dato sullo stipendio del personale.

I dati giudiziari

Si definisce dato giudiziario quel dato personale che rivela l’esistenza di provvedimenti giudiziari a carico di un soggetto. Nella categoria sono compresi anche la qualità di indagato e di imputato.

In linea di massima l’ambito di riferimento è quello penale.

Il trattamento dei dati giudiziari da parte di soggetti pubblici è consentita solo se autorizzato da espressa disposizione di legge o provvedimento del Garante.

Il Titolare



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T01256

Il Codice definisce “Titolare” la persona fisica, giuridica, l’Ente o la Pubblica Amministrazione a cui compete il trattamento dei dati personali. Il titolare in questo caso è la stessa Istituzione scolastica rappresentata dal dirigente scolastico.

Il Responsabile

Il Responsabile è quella persona fisica, giuridica, ente o pubblica amministrazione preposta dal Titolare al trattamento dei dati personali.

Nel nostro caso può trattarsi di un soggetto esterno all’Istituzione Scolastica che per capacità e competenza viene scelta per affiancare il Titolare negli adempimenti e nelle misure organizzative in materia di privacy.

La nomina del Responsabile (art.29 del Codice) è facoltativa ed è dettata da regole di buon senso anche in relazione alla complessità dell’Istituzione Scolastica in questione.

L’interessato

Si intende per interessato quella persona fisica, giuridica, ente o associazione a cui si riferiscono i dati personali trattati.

Come già sottolineato, l’interessato ha il diritto di ottenere conferma di dati personali che lo riguardano, delle modalità in cui questi vengono trattati e con quali finalità, di conoscere gli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e dei soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati. Egli esercita questo suo diritto con richiesta, anche orale, al Titolare o al Responsabile, a cui va fornito idoneo riscontro senza ritardo.

Il Trattamento

Si intende per trattamento dei dati personali (art.4 lettera a del Codice) qualsiasi operazione di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione di dati, effettuata anche senza l’utilizzo di strumenti elettronici.

La definizione di Trattamento è dunque molto ampia e abbraccia qualunque tipo di operazione sui dati riguardando non necessariamente solo gli aggregati di dati: anche un singolo documento non strutturato è soggetto a trattamento.

I dati vanno trattati in modo lecito e secondo correttezza, raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi; devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e trattati. Inoltre devono essere esatti e aggiornati (art.11 del Codice).

Il mancato rispetto dei suddetti principi comporta l’inutilizzabilità dei dati stessi (art. 11 comma 2 del Codice).

Il consenso

Si intende per consenso la libera manifestazione della volontà di un soggetto che i suoi dati vengano trattati da un altro soggetto.

Per i dati generici il consenso non deve essere dato necessariamente per iscritto ma essere documentato in forma scritta. Per i dati sensibili, invece, è necessario il rilascio per iscritto dell’interessato.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T01256

In linea generale non è necessario che le scuole richiedano il consenso degli interessati per il trattamento dei dati, perché si presuppone che i soggetti pubblici utilizzano i dati di cui sono in possesso esclusivamente per lo svolgimento delle attività delle proprie funzioni istituzionali.

Poiché non è necessario che la scuola richiede il consenso esplicito dei soggetti sottoposti al trattamento, la domanda più ovvia è cosa debba fare per comunicare a un soggetto che si stanno per trattare i suoi dati.

La scuola deve fornire un’informativa cioè comunicare a un soggetto, verbalmente o per iscritto, quando si stanno raccogliendo i suoi dati: vanno cioè fornite informazioni relative agli scopi e alle modalità del trattamento, se vengono memorizzati su supporto cartaceo o informatico, a chi possono essere comunicati o forniti, chi sono il titolare e il responsabile del trattamento e dove sono raggiungibili.

Sanzioni e responsabilità

L’articolo 15 del Codice dispone che chiunque arrechi danno ad altri attraverso il trattamento dei dati personali è tenuto al risarcimento ai sensi dell’articolo 2050 del Codice Civile. Tale articolo dispone che “chiunque cagiona danno ad altri nello svolgimento di un’attività pericolosa, per sua natura o per la natura dei mezzi adoperati, è tenuto al risarcimento, se non prova di avere adottato tutte le misure idonee ad evitare il danno”.

Ancora, l’articolo 161 disciplina l’ipotesi di omessa o inadeguata informativa all’interessato.

Le violazioni delle disposizioni relative all’informativa comportano una sanzione amministrativa consistente nel pagamento di una somma da tremila a diciottomila euro, nel caso di dati sensibili o giudiziari, di una somma da cinquemila a trentamila euro. La somma può essere aumentata fino al triplo nel caso risulti inefficace in rapporto alle condizioni economiche del contravventore.

L’art.162 del Codice dispone che la cessione dei dati ad altri titolari che li trattano per scopi non compatibili con quelli per i quali sono stati raccolti è punita con la sanzione amministrativa che consiste nel pagamento di una somma da cinquemila a trentamila euro.

L’articolo 167 del Codice dispone che:

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, al fine di trarre per sé o per altri profitto o di recare ad altrui danno, procede al trattamento di dati personali in violazione di quanto disposto dagli artt. 18, 19, 23, 123, 126 e 130, ovvero in applicazione dell’art. 129 è punito con la reclusione da sei a diciotto mesi, se dal fatto deriva documento, da sei a ventiquattro mesi, se dal fatto deriva comunicazione o diffusione di dati.

2. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, al fine di trarre per sé o per altri profitto o di recare ad altrui danno, procede al trattamento dei dati personali in violazione di quanto disposto dagli articoli 17, 20, 21, 22, commi 8 e 11 e dagli articoli 25, 26, 27 e 45, è punito con la reclusione da uno a tre anni, se dal fatto deriva documento.

L’articolo 169 del Codice dispone che:

1. Chiunque omette di adottare le misure minime previste dall’art. 33 è punito con l’arresto sino a due anni e con l’ammenda da diecimila a cinquantamila euro.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T0I256

2. All’autore del reato, all’atto dell’accertamento o con successivo atto del Garante, è impartita una proscrizione che fissa un termine per la regolarizzazione che non sia eccedente rispetto al tempo tecnico necessario, che è prorogabile solo in caso di particolare complessità o per oggettive difficoltà dell’adempimento e comunque non superiore a sei mesi. Nei sessanta giorni successivi allo scadere del termine, se risulta l’adempimento alla prescrizione, l’autore del reato è ammesso dal Garante a pagare una somma pari al quarto del massimo dell’ammenda stabilita per la contravvenzione. L’adempimento e il pagamento estinguono il reato.

GLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Definizioni

Gli incaricati sono le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dei dati dal Titolare o dal Responsabile (art. 4 del Codice).

L’articolo 30 precisa che l’*incaricato* va scelto tra le persone che sono sotto la diretta autorità del Titolare (Scuola/ Dirigente Scolastico) o del Responsabile, se nominato, *attenendosi alle istruzioni impartite per iscritto*.

Con le lettere di incarico, il Titolare del trattamento o il Responsabile del trattamento:

- Individua gli incaricati
- Da loro disposizioni su come comportarsi

Definisce *puntualmente* l’ambito del trattamento consentito: quali operazioni e su quali dati.

Gli incaricati sono tutti coloro che elaborano, per conto della scuola, i dati personali in base alle indicazioni avute: docenti, assistenti di segreteria, assistenti tecnici, anche collaboratori scolastici.

La nomina dell’incaricato non implica l’attribuzione di nuovi compiti o funzioni, ma permette di svolgere i compiti già attribuiti in ottica di protezione dei dati personali. I docenti e il personale di segreteria possono venire a contatto con dati *sensibili* per adempiere al proprio incarico ed in particolare per questi dati devono porre la massima accortezza nell’applicare i principi dettati dal codice sulla Privacy.

Temi in classe

Il Garante ha stabilito che gli insegnanti possono far svolgere temi che siano attinenti alla sfera personale o familiare degli alunni, anche se, in questo modo, possono venire a conoscenza di situazioni di natura sensibile.

Restano, evidentemente, fermi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente, riguardo al segreto d’ufficio e professionale vigenti in materia di Istruzione scolastica e rafforzati dal decreto legislativo n°196/2003. In ogni caso, spetta all’insegnante la cautela nel far leggere in classe un tema che presenti aspetti “delicati”.

Segreto d’ufficio

Ci si chiede spesso se la normativa sulla privacy non sia ridondante rispetto alla già esistente normativa sul segreto d’ufficio e le disposizioni che limitano l’accesso agli atti amministrativi della Pubblica Amministrazione. In realtà, il segreto d’ufficio e l’accesso agli atti riguardano la qualità



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T0I256

degli atti, mentre la normativa sulla privacy pone una serie di obblighi e di garanzie con l’obiettivo specifico di *tutelare compiutamente* la sfera privata e il diritto alla riservatezza delle persone.

Diritto di accesso e diritto alla riservatezza

Chiunque, all’interno dell’Istituzione Scolastica, tratti dati personali è tenuto ad *attenersi scrupolosamente a tutte le regole del Codice Privacy* (D. Lgs. 196/2003) quindi all’obbligo alla riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si è venuto a conoscenza, *anche quando sia venuto meno l’incarico*. I dati trattabili sono solo quelli esplicitamente indicati nelle lettere d’incarico. I documenti che contengono dati personali non possono essere portati all’esterno dell’Istituto, senza l’autorizzazione del Titolare o del Responsabile del trattamento.

Com’è possibile conciliare il diritto alla riservatezza con il diritto all’accesso agli atti amministrativi disposto dalla legge n°241/90? Nel caso di dati sensibili o giudiziari l’accesso è consentito solo se strettamente necessario. *Occorre sempre operare un bilanciamento tra i due interessi, ma se le posizioni giuridiche dei due soggetti sono di pari rango il diritto di accesso prevale su quello alla riservatezza.*

Comunicazione e diffusione dei dati

La comunicazione e la diffusione dei dati sono trattamenti assai delicati e tra loro differenti.

La comunicazione mette uno o più soggetti *determinati*, diversi dalla persona cui si riferiscono i dati, a conoscenza di dati personali. La diffusione, al contrario, comporta una divulgazione di dati personali ad un pubblico, quindi un numero di soggetti indeterminato.

L’incaricato può comunicare e diffondere i dati personali trattati, previa autorizzazione del Titolare o del Responsabile, solo quando questo è *strettamente funzionale* al compito affidatogli.

La comunicazione di dati tra la Scuola e altri soggetti pubblici è consentita solo se previsti da una norma di legge o da un regolamento. In mancanza di legge o regolamento, la comunicazione è consentita previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio-assenso dopo 45 giorni (ex art. 39 del Codice Privacy).

La comunicazione di dati da parte di un soggetto pubblico a privati o a enti pubblici economici è consentita solo se prevista da una norma di legge o da un regolamento. (ex art. 19, comma 3 del Codice Privacy).

Voti scolastici

Il Codice, per il trattamento dei dati in materia di Istruzione, si limita a richiamare il Decreto del Presidente della Repubblica n°249/1998, art. 2 comma 2, (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) disponendo, inoltre, che *“restano ferme le vigenti disposizioni in materia di pubblicazione dell’esito degli esami mediante affissione nell’albo degli istituti e di rilascio di diplomi e certificati* (art. 96)”. In particolare i voti scolastici dei compiti in classe, delle interrogazioni o degli scrutini non devono rimanere un segreto, al contrario, la loro pubblicazione risulta rispondente al principio di trasparenza. Negli albi degli Istituti va pubblicato l’esito degli esami con la sola dizione “non promosso” in caso di esito negativo. Inoltre, non esiste alcun provvedimento che proibisca agli alunni di rendere nota la propria fede religiosa.

Necessità, pertinenza e non eccedenza dei trattamenti



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T0I256

I principi di necessità, pertinenza e non eccedenza rispetto al trattamento dei dati personali sono il presupposto alla liceità del trattamento dei dati stessi (artt. 3 e 11 del Codice Privacy); essi rimandano all’opportunità di *trattare solo i dati strettamente indispensabili* per adempiere le finalità richieste da leggi e regolamenti. Anche i sistemi informativi e i programmi informatici devono ridurre al minimo l’uso di dati personali e di dati identificativi.

Inoltre, i dati devono essere trattati in modo lecito e devono essere acquisiti correttamente (art. 11 del Codice Privacy): l’interessato deve essere messo in condizione di dare il consenso alla trasmissione dei dati.

LA SICUREZZA DEI DATI

Misure di sicurezza

Con l’espressione misure di sicurezza si intendono tutti gli accorgimenti tecnici ed organizzativi utilizzati per garantire che i dati non vadano distrutti o persi anche in modo accidentale, che solo le persone autorizzate possano avere accesso ai dati e che non siano effettuati trattamenti contrari alle norme di legge o per fini diversi da quelli per cui i dati erano stati raccolti.

Nel Codice sono fissate una serie di misure, criteri e procedure che i Titolari del trattamento devono seguire.

L’articolo 31 pone un principio chiaro: tutti i dati personali oggetti del trattamento sono custoditi e controllati, a prescindere dal fatto che si tratti di documenti cartacei o conservati su supporti elettronici. Tali misure vanno valutate a seconda dei dati trattati (salute, adesione a partiti politici, reati contro la P.A., ecc ...).

Misure minime

Il Codice pone un altro principio importante: il Titolare del trattamento deve adottare le cosiddette misure minime di sicurezza. La soglia minima di protezione è dettata dagli artt. 33, 34, 35 e 36 del Codice e da un disciplinare tecnico che è parte integrante del Codice stesso.

Una volta che il Dirigente, con l’aiuto del Responsabile, ha individuato e adottato le misure e ha conseguentemente comunicato le relative istruzioni a chi materialmente tratta i dati, *le maggiori incombenze passano agli incaricati al trattamento che, a pena di responsabilità, si devono attenere alle indicazioni date*. Il Titolare, in ogni caso, ha l’obbligo *della vigilanza* rispetto alle istruzioni date.

Cosa è utile sapere?

A chi effettua trattamenti di dati in formato elettronico vanno consegnati dei codici (username e password) per accedere ai dati; questi codici *sono personali e non vanno comunicati nemmeno ad altri incaricati*, devono restare riservati e custoditi diligentemente.

La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all’incaricato, e va cambiata ogni sei mesi.

Quando un computer viene utilizzato per il trattamento dei dati personali è importante porsi sempre nell’ottica della protezione dei dati trattati.

In caso di cancellazione o smarrimento di dati è fondamentale informare prontamente il Responsabile del trattamento dei dati o il Dirigente Scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T01256

Suggerimenti tecnici per il trattamento elettronico dei dati

E’ importante che gli incaricati al trattamento dei dati osservino alcune importanti istruzioni, soprattutto rispetto al trattamento informatico dei dati:

- Il back- up dei dati va effettuato settimanalmente.
- Il programma antivirus va aggiornato annualmente.
- Utilizzare la massima attenzione nell’apertura dei file allegati ai messaggi di posta elettronica (rischio di virus o spamming).
- L’installazione di nuovi programmi o le operazioni di “download” (cioè scaricare un programma da internet) vanno sempre autorizzate dal Responsabile del trattamento.

Conservazione e custodia dei dati

Il disciplinare tecnico dispone *che “agli incaricati sono impartite istruzioni scritte finalizzate al controllo e alla custodia dei dati”* .

Quando si effettua un trattamento di dati personali, i documenti utilizzati vanno sempre tenuti lontani dalla sfera d’azione di soggetti non autorizzati ad accedervi.

Nel caso di registri di classe, di registri di valutazione e di altri documenti utilizzati dai docenti questi vanno sempre custoditi diligentemente: dal docente fin quando restano nella loro sfera d’azione; altrimenti vanno custoditi in locali chiusi a chiave.

Particolare attenzione va prestata per i dati sensibili e giudiziari. I documenti più delicati andrebbero conservati in armadi chiusi a chiave.

Anche in questi casi il disciplinare tecnico è chiaro:

- “Quando gli atti e i documenti concernenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati per lo svolgimento dei compiti, *i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione*”.
- *L’accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è controllato*. Le persone ammesse sono indicate e registrate e, quindi, preventivamente autorizzate.

Per questi motivi è bene che i certificati medici riguardanti gli alunni non vengano conservati dentro i registri di classe, ma adeguatamente conservati.

Le comunicazioni importanti, come ad esempio i richiami disciplinari, comunicazioni contenenti dati sensibili, devono avvenire in busta chiusa e debitamente sigillata.

Anche sui collaboratori scolastici gravano gli stessi oneri di riservatezza e adeguata custodia dei documenti che temporaneamente vengono loro affidati.

I dati vanno conservati in una forma che consenta l’identificazione dell’interessato per un periodo non superiore a quello necessario agli scopi per cui i dati sono stati raccolti (art. 11 del Codice Privacy).

I documenti recanti dati relativi alla salute o alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente dagli altri dati personali (art. 22 del D. Lgs. 196/2003).

Il documento programmatico sulla sicurezza (DPS)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TORQUATO TASSO”

Scuola dell’Infanzia e Primaria “G.Rodari”

Scuola Secondaria di I Grado “T.Tasso” - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659- C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolatasso-sa.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T01256

Il documento programmatico sulla sicurezza (DPS) è redatto entro il 31 marzo di ogni anno dal Titolare del trattamento o dal Responsabile.

Il DPS è di grande utilità nell’ottica del monitoraggio periodico dello stato dei trattamenti effettuati dall’ Istituzione scolastica attraverso i dispositivi elettronici.

In relazione al tipo di dato preso in considerazione, il DPS descrive l’elenco dei trattamenti, le diverse strutture organizzative che li effettuano, individua compiti e responsabilità di chi materialmente tratta i dati all’interno della scuola; descrive i rischi connessi ai trattamenti, le misure di sicurezza adottate, comprese le procedure di backup e ripristino dei dati. L’incaricato al trattamento dei dati personali, in relazione al DPS deve:

- Collaborare alla sua stesura
- Prendere atto della situazione descritta segnalando al Titolare possibili integrazioni da fare.

INDICE

| | |
|---------------------------------------------------------|---------|
| REGOLAMENTO INTERNO | pag. 2 |
| STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA | pag. 13 |
| SICUREZZA, SALUTE E BENESSERE A SCUOLA | pag. 21 |
| SCUOLA E PRIVACY | pag. 30 |

Delibera n. 2 del collegio Docenti del 30.10.2020

Delibera n. 39 del Consiglio di Istituto del 06.11.2020