



Scuola Primaria Parificata Paritaria

parifica concessa dal 01.10.1969, parità riconosciuta il 30.11.2000

“Collegio della Provvidenza”

codice meccanografico UD1E002004

INDIRIZZO: via padre Luigi Scrosoppi n. 2, 33100 Udine – TEL. 0432-229645/502106 – CEL. 375-6134416 – FAX 0432-288001/506304

WEBSITE: <https://scuolaprovvidenza.ud.it> – E-MAIL: direzione@scuolaprovvidenza.ud.it – PEC: scuolaprovvidenza.ud.it@pec.it

GC-04/21

PROTOCOLLO

“SCUOLA SICURA”

PRIMARIA PROVVIDENZA

UDINE

2025

PREMESSA GENERALE

La Scuola è una Comunità di persone chiamata a prendersi cura di ciascun/a bambino/a e ragazzo/a per far fiorire la sua unicità: una scelta responsabile e un impegno che, nella relazione educativa, trovano lo spazio e il tempo affinché ciò accada. I minori, come ogni persona, sono creati a immagine di Dio e per questo possiedono un'intrinseca dignità, ribadita sia dal messaggio evangelico¹ sia dalle dichiarazioni internazionali sui diritti umani², nonché dagli insegnamenti di san Luigi Scrosoppi³.

Una Scuola che educa è una Scuola che accoglie e include, che sa tenere insieme i traguardi di conoscenza con il benessere e le dimensioni di senso, che ha a cuore la persona dell'alunno/a e si prende cura di lui/lei attraverso un dialogo che ne accompagna le conquiste e i successi, così come le fragilità e le difficoltà.

Pensare la Scuola come Comunità significa cogliere il senso più profondo dell'educare, che presuppone e richiede un contesto relazionale affettivamente positivo. La Scuola Primaria parificata paritaria "Collegio della Provvidenza" di Udine si presenta come comunità accogliente, capace di cura empatica e profonda, di ascolto, di rispetto e di dialogo, in cui sperimentare i valori della fraternità, della solidarietà e dell'impegno per il bene di tutti.

Una Scuola che educa, quindi, è anche una Scuola che si prende a cuore il benessere di ogni persona che varca la sua soglia, attraverso l'attenzione a tutte le dimensioni del minore oltreché dell'adulto, compresa quella affettiva ed emotiva.

Relazioni, attività, tempi e spazi concorrono al benessere di tutti coloro che vivono la scuola.

Per gli alunni, esso è assicurato in primo luogo dalla qualità delle relazioni che sperimentano con gli adulti e i coetanei.

È solo a partire da un tale vissuto che è possibile sostenere i minori nel desiderio di apprendere, di aprirsi al mondo e all'incontro con gli altri.

Il benessere, dunque, è fine e mezzo dell'azione educativa e lo sguardo è a 360°, in un'ottica di educazione armonica e integrale.

La scuola, come luogo di relazioni autentiche, deve dimostrarsi attenta e pronta ad intervenire di fronte ad ogni comportamento inappropriato posto in essere sia tra i pari, che da parte degli adulti, anche qualora essi siano insegnanti, educatori e/o volontari.

Va ammesso che, purtroppo, il riconoscimento della dignità e del valore della Persona è spesso assente nella società odierna e ciò costituisce la causa delle varie forme di abuso e/o violenza: l'obiettivo del presente protocollo, dunque, è garantire il benessere, la sicurezza e la massima tutela di tutti, in partico-

¹ «Tutto quello che avete fatto a uno solo di questi miei fratelli più piccoli, l'avete fatto a me» (Mt 25, 45).

² «Ogni individuo ha diritto alla vita, alla libertà, alla sicurezza della propria persona» (*Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo*, Assemblea Generale dell'ONU, 10 dicembre 1948, art. 3); «Il fanciullo deve beneficiare di una speciale protezione e godere di possibilità e facilitazioni [...] in modo da essere in grado di crescere in modo sano e normale sul piano fisico, intellettuale, morale, spirituale e sociale, in condizioni di libertà e di dignità [...] a tal fine, la considerazione determinante deve essere il superiore interesse del fanciullo» (*Dichiarazione dei diritti del fanciullo*, Assemblea Generale dell'ONU, 20 novembre 1959, principio 2°); «l'infanzia ha diritto a un aiuto e a un'assistenza particolari [...] il diritto di ogni fanciullo a un livello di vita sufficiente per consentire il suo sviluppo fisico, mentale, spirituale, morale e sociale» (*Convenzione sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza*, Assemblea Generale dell'ONU, 20 novembre 1989, preambolo e art. 27).

³ Illuminanti a tal proposito le parole che inviò a sr. M. Osso, incaricata delle ragazze di Rovigno, cui raccomandò di considerare ciascuna come consegnatale da Gesù e perciò da trattare come la pupilla dell'occhio di Dio (*Lettere*, n. 29).

lare dei minori e delle persone vulnerabili, promuovendo un ambiente educativo sicuro, rispettoso e scevro da qualsiasi tipo di abuso su qualunque individuo⁴.

Il presente protocollo, infine, intende fornire all'interno della Scuola Primaria parificata paritaria “Collegio della Provvidenza” di Udine linee guida chiare e pratiche per prevenire e contrastare fenomeni di bullismo e abusi – sessuali e non – all'interno dell'ambiente scolastico-educativo, nonché abusi familiari e altri comportamenti lesivi dell'integrità e della dignità dei minori, assicurando al contempo la protezione della privacy degli stessi e la formazione adeguata e continua dell'intero personale scolastico.

PRINCIPI FONDANTI

Qui di seguito si enumerano e si illustrano sinteticamente i principi fondamentali che sono alla base del presente protocollo.

1. **Centralità del minore e attenzione all'adulto vulnerabile**

Tutte le azioni e le “politiche” della Scuola Primaria parificata paritaria “Collegio della Provvidenza” di Udine sono orientate al benessere e alla sicurezza della *persona*: in modo particolare dei *minori*, ponendo particolare attenzione ai loro diritti e ai loro bisogni, ma anche garantendo a ciascuna/o di loro spazi, relazioni personali e relazioni comunitarie significative in uno scambio di fiducia reciproca.

2. **Prevenzione**

È essenziale agire in primo luogo per prevenire situazioni di pericolo attraverso la conoscenza di tutti i fattori di rischio (in particolare, ma non solo, quelli che compromettono la fiducia e di conseguenza minano alla base l'affidabilità dei nostri ambienti educativo-formativi), l'educazione, la sensibilizzazione e la formazione continua di tutte le componenti scolastiche (alunni, genitori, personale direttivo, docenti, personale amministrativo-tecnico-ausiliario ed eventuali altri collaboratori non docenti).

3. **Collaborazione**

La cooperazione tra Scuola, Famiglia e Istituzioni è fondamentale per creare un ambiente sicuro e tutelante per i minori così come per gli adulti vulnerabili. A tale scopo risulta indispensabile osservare i segnali di disagio: specialmente da parte dei minori, i quali li esprimono attraverso i loro comportamenti, che devono pertanto essere interpretati con grande attenzione, anche grazie all'aiuto degli specialisti.

4. **Trasparenza e corresponsabilità**

Tutte le procedure devono essere chiare e trasparenti, oltreché rispettare le leggi e le normative vigenti, garantendo la responsabilità di tutti e il monitoraggio costante, tenendo anche presente la complessità del mondo delle relazioni e delle comunicazioni (*media, web, social* ecc.), superando la mentalità del silenzio e della negazione per adottare invece una cultura “dell'occhio attento e vigile”, rifiutando una mentalità e le conseguenti prassi che tendono a “scaricare” le responsabilità anziché assumere una cultura di solidarietà e corresponsabilità.

⁴ «“Se un membro soffre, tutte le membra soffrono insieme” (1 Cor 12, 26). Queste parole di San Paolo risuonano con forza nel mio cuore constatando ancora una volta la sofferenza vissuta da molti minori a causa di abusi sessuali, di potere e di coscienza [...] Il dolore delle vittime e delle loro famiglie è anche il nostro dolore, perciò urge ribadire ancora una volta il nostro impegno per garantire la protezione dei minori e degli adulti in situazione di vulnerabilità» (Francesco, *Lettera al Popolo di Dio*, 20 agosto 2018).

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Il presente protocollo è stato definito tenendo conto in particolare dei seguenti documenti:

- ✓ L. 29 maggio 2017 n. 71, *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo*.
- ✓ *Linee guida per la tutela dei minori e delle persone vulnerabili*, Conferenza Episcopale Italiana – Conferenza Italiana Superiori Maggiori, Roma 24 giugno 2019.
- ✓ *Le ferite degli abusi. Sussidio per i formatori, gli educatori e gli operatori pastorali*, a cura di A. Deodato, padre A. Cencini e don. Gottfries Ugolini, Conferenza Episcopale Italiana – Servizio Nazionale per la Tutela dei Minori e delle persone vulnerabili (“Sussidi”, 1), Roma 2020.
- ✓ *Linee guida per la Tutela dei Minori e delle Persone Vulnerabili dell’Ispettorica Salesiana Lombardo Emiliana*, Salesiani di don Bosco – Ispettorica Lombardo Emiliana, Milano 12 ottobre 2020.
- ✓ *Linee nazionali di orientamento sul bullismo*, Ministero dell’Istruzione e del Merito, Roma 2021.
- ✓ *Linee guida per la tutela dei minori nelle scuole cattoliche*, Conferenza Episcopale Italiana – Ufficio Scuola, Roma 2022.
- ✓ *La tutela dei minori nelle scuole cattoliche. Linee guida*, Conferenza Episcopale Italiana – Consiglio Nazionale della Scuola Cattolica, Roma novembre 2022.
- ✓ D.Lgs. 3 maggio 2024 n. 62, *Definizione della condizione di disabilità, della valutazione di base, di accomodamento ragionevole, della valutazione multidimensionale per l’elaborazione e attuazione del progetto di vita individuale personalizzato e partecipato* (in “Gazzetta Ufficiale”, s.g., 111, 14 maggio 2024).
- ✓ L. 17 maggio 2024 n. 70, *Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyber bullismo* (in “Gazzetta Ufficiale”, s.g., 125, 30 maggio 2024).
- ✓ *Protocollo FIDAE “Scuola Sicura” Edizione 2024*, Federazione Istituti di Attività Educative, Roma 27 luglio 2024.
- ✓ Nota della Presidenza del Consiglio dei ministri – Ufficio di Gabinetto del Ministro per le disabilità – prot. n. 1921 del 24 ottobre 2024, “Terminologia in materia di disabilità a seguito dell’entrata in vigore del decreto legislativo n. 62 del 2024”.
- ✓ *Linee guida per la tutela dei minori e delle persone vulnerabili da ogni forma di abuso*, Suore della Provvidenza, Roma novembre 2024.
- ✓ *Protocollo “Scuola Sicura” FIDAE ETS*, Federazione Istituti di Attività Educative, all’indirizzo <https://www.fidae.it/wp-content/uploads/2025/04/PROTOCOLLO-SCUOLA-SICURA.pdf>.
- ✓ Eventuali ulteriori circolari, decreti, note e linee-guida ministeriali (soprattutto dell’attuale MIM – Ministero dell’Istruzione e del Merito e delle sue precedenti versioni: MI – Ministero dell’Istruzione, MIUR – Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca, MPI – Ministero della Pubblica Istruzione) in materia di abusi, bullismo, cyber-bullismo, immagini e/o video, inclusione e riservatezza (privacy), ma anche a proposito di tematiche connesse quali accesso agli atti, archiviazione dei documenti (cartacei e digitali), attrezzature, digitalizzazione, farmaci, formazione del personale (docente e non), pubblicità degli atti, trasparenza ecc.

DEFINIZIONE

Onde evitare ripetizioni continue e controproducenti, si precisa che ogniqualvolta nel presente protocollo si usa l'espressione «**minori**» s'intende ricomprendervi indubitabilmente i bambini della fascia d'età 6-11 anni (Scuola Primaria) ma anche quelli d'età inferiore (Scuola dell'Infanzia: 3-6 anni) e superiore (Scuola Secondaria di Primo grado: 11-14 anni) frequentanti i locali e/o le iniziative di questa Scuola Primaria parificata paritaria “Collegio della Provvidenza” di Udine per un qualsivoglia motivo (esempi: attività di continuità fra differenti ordini di scuole; iscrizione ai corsi e/o laboratori pomeridiani attivati in corso d'anno scolastico; partecipazione a progetti specifici, come il “doposcuola medie”, o specialistici, come il “doposcuola personalizzato”; adesione al centro vacanze “Centro Estivo Provvidenza” ecc.).

A essi inoltre si assimilano le “persone vulnerabili”, *in primis* i cosiddetti “giovani adulti vulnerabili”: individui ancora sotto la soglia della minore età (15-17 anni) o che hanno superato il fatidico 18° anno, i quali frequentano questo istituto (per es. seguendo i PCTO, “Percorsi per le Competenze Trasversali per l'Orientamento”, che han sostituito la vecchia “Alternanza Scuola-Lavoro”; o perché svolgono il SCU, “Servizio Civile Universale”, e il consimile SCS, “Servizio Civile Solidale”; oppure per l'ancor più tradizionale “volontariato” ecc.) ma, per un motivo o per l'altro, sono esposti ai medesimi rischi dei “minori” propriamente detti⁵.

Per tutte queste categorie valgono integralmente le disposizioni del presente documento, dal momento che né il raggiungimento della maggiore età prevista dalla Legge, né tantomeno la minore età non compresa nel *range* tipico della Scuola Primaria, sono di per sé sufficienti a eliminare le situazioni di fragilità rispetto all'adulto che si considerano alla base di un *protocollo di tutela*, qual è per la maggior parte il presente documento ufficiale⁶.

REDAZIONE

Alla elaborazione e alla stesura del presente “Protocollo Scuola Sicura 2025” hanno contribuito:

- Suor Alba Lilian Ferrão Acosta – Vicepresidente e Direttrice pastorale
- Dott.^{ssa} Filomena Catalano – Coordinatrice didattica
- Dott.^{ssa} Jessica Fantini – Insegnante e Referente attività pomeridiane
- Rag.^{ra} Sandra Sciascia – Referente dell'ufficio Economato
- PhD Gabriele Caiazza – Segretario scolastico

COPYRIGHT

1^a edizione: agosto-settembre 2025

ver. 1.0

rev. 1

⁵ Attualmente si definiscono “vulnerabili” le persone in stato di infermità, manchevolezza fisica o psichica, privazione della libertà personale o altre situazioni similari che di fatto ne limitino – sia pure soltanto occasionalmente – la capacità d'intendere e/o di volere o, comunque, anche soltanto di sopportare e resistere ad affronti, canzonature, derisioni, dileggi, insolenze, insulti, irrisioni, offese, prepotenze, prevaricazioni, scherni, soprusi o altre provocazioni di qualsiasi tipo.

⁶ Nella Repubblica Italiana un individuo è considerato minore o minorenni fino al compimento dei 18 anni d'età, diventando quindi *maggiorenne* il giorno stesso del diciottesimo compleanno (Codice Civile, art. 2 ,co.1). Anche per la Chiesa attualmente il limite è fissato a 18 anni, dacché – il 30 aprile del 2001 – papa Giovanni Paolo II promulgò sotto forma di *motu proprio* la lettera apostolica “Sacramentorum Sanctitatis Tutela” (prima d'allora, nella legislazione canonica si considerava *minore* l'individuo che non avesse ancora compiuto i 16 anni).

Capitolo 1 – PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO

A – PROTOCOLLO ANTIBULLISMO adottato insieme a tutte le Scuole aderenti all'Associazione FIDAE FVG 2025

1. Scopo del presente documento e riferimenti normativi

Il presente *Protocollo* è stato predisposto dall'associazione FIDAE Friuli Venezia Giulia per fornire a tutte le scuole paritarie associate un modello di riferimento per la prevenzione e per il contrasto del bullismo e del cyberbullismo a partire dalla Scuola Primaria, in conformità con l'attuale legislazione nazionale sul bullismo e con le linee guida sulla tutela dei minori fornite dalla Conferenza Episcopale Italiana e dalla FIDAE nazionale.

In particolare, il *Protocollo* descrive le modalità attuate dalle scuole aderenti per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo, con espresso riferimento all'attuazione delle indicazioni contenute nei seguenti documenti di riferimento (già citati per esteso in precedenza): *Linee di orientamento* adottate nel 2021 dal M.I.M. per la prevenzione e il contrasto del bullismo nelle scuole di ogni ordine e grado; *Linee guida* adottate nel 2022 dalla C.E.I. per la protezione dei minori nelle scuole cattoliche da qualsiasi forma di abuso; Legge 70/2024 per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyber bullismo, che ha integrato e riformato la precedente L. 71/2017; Protocollo FIDAE “Scuola Sicura” edito nel 2024.

2. Significato delle espressioni “bullismo” e “cyberbullismo”

Con l'espressione *bullismo*, ai fini del presente *Protocollo* e ai sensi dell'art. 1 della L. 71/2017 come riformata dalla L. 70/2024, s'intendono «l'aggressione o la molestia reiterate, da parte di una singola persona o di un gruppo di persone, in danno di un minore o di un gruppo di minori, idonee a provocare sentimenti di ansia, di timore, di isolamento o di emarginazione, attraverso atti o comportamenti vessatori, pressioni o violenze fisiche o psicologiche, istigazione al suicidio o all'autolesionismo, minacce o ricatti, furti o danneggiamenti, offese o derisioni».

Con l'espressione *cyberbullismo* s'intende, ai sensi della L. 71/2017, «qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo».

I *Referenti Antibullismo* di ogni Istituto hanno il compito di illustrare a tutte le componenti scolastiche (alunni, genitori, docenti) il corretto significato di tali espressioni, affinché le stesse siano utilizzate da tutti in modo corretto, evitando sia la sottovalutazione di fatti che potrebbero rientrare in tale fenomeno, sia i falsi allarmi connessi all'utilizzo non corretto dell'espressione “bullismo”.

3. Nomina del Referente Antibullismo

Ogni Istituto nomina attualmente, mediante lettera d'incarico firmata dal Legale rappresentante o suo procuratore, un *Referente Antibullismo* per ciascun ciclo scolastico a partire dalla Primaria. Il referente dev'essere un docente della scuola con almeno due anni di anzianità di servizio presso l'Istituto e assolve ai seguenti compiti, come indicato nelle *Linee nazionali di orientamento*:

- collabora con gli insegnanti della scuola per tutte le questioni relative al bullismo;
- propone attività di formazione e sensibilizzazione sul bullismo al Collegio Docenti;
- monitora i casi di bullismo e cyberbullismo;

- coordina i Team Antibullismo e per l’Emergenza;
- mantiene i rapporti con le figure esterne e del territorio coinvolte nelle strategie antibullismo della scuola (psicologi, forze dell’ordine, assistenti sociali, pedagogisti ecc.).

4. Insediamento del Tavolo Permanente di Monitoraggio (TPM)

L’Istituto insedia annualmente un TPM con compiti di proposta e di supervisione delle strategie antibullismo adottate dalla scuola, senza compiti di carattere operativo né competenza a intervenire per i singoli casi segnalati o accertati di bullismo.

Il TPM è formato, per ogni ciclo scolastico, da Gestore, Coordinatore Didattico, Referente Antibullismo, oltre a una rappresentanza dell’utenza scolastica individuata dalla direzione scolastica, eventualmente anche attraverso il coinvolgimento del Consiglio d’Istituto e i Rappresentanti di classe (i rappresentanti degli alunni al TPM devono essere nominati a partire dalla Scuola Secondaria di primo grado).

Il TPM si riunisce di regola due volte l’anno:

- tra ottobre e dicembre, per la condivisione delle proposte di prevenzione primaria da sottoporre ai competenti organi della scuola, soprattutto per le attività di prevenzione primaria;
- tra febbraio e marzo, per una verifica intermedia della situazione complessiva della scuola rispetto alla prevenzione e al contrasto del bullismo, anche in base ai questionari somministrati in tutte le classi e alle informazioni raccolte dal Referente.

Il Referente può inoltre convocare il TPM ogni volta che ne ravvisi l’opportunità, anche in base alle richieste di convocazione presentate dai rappresentanti dell’utenza scolastica.

5. Nomina del Team dell’Emergenza

Ogni volta che viene segnalato o accertato un caso grave di bullismo, il Referente Antibullismo, previa consultazione con Gestore e Coordinatore didattico, convoca la riunione di un Team per la gestione dell’Emergenza formato da Gestore, Coordinatore Didattico e Referente Antibullismo, che ne sono componenti di diritto.

Alle riunioni del Team dell’Emergenza il Referente Antibullismo può invitare a partecipare altri docenti o specialisti della scuola o altre figure esterne in base all’oggetto della segnalazione, in particolare esperti in ambito legale e psicologico.

Il Team dell’Emergenza adotta le decisioni rispetto ai casi di bullismo e cyberbullismo sottoposti alla sua attenzione.

In particolare, nella gestione dei casi, il Team dell’Emergenza segue i seguenti passaggi, adeguatamente documentati a cura del Referente Antibullismo nei verbali di riunione:

- a) raccolta della segnalazione e presa in carico del caso;
- b) approfondimento della situazione per definire il fenomeno;
- c) gestione del caso con scelta dell’intervento o degli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie);
- d) monitoraggio della situazione e dell’efficacia degli interventi, fino alla chiusura e archiviazione del caso.

6. Procedura per le segnalazioni di casi di bullismo e cyberbullismo

Il Referente Antibullismo è il destinatario delle segnalazioni dell’utenza scolastica in materia di bullismo e cyberbullismo, che possono essere effettuate sia dagli alunni che dai loro familiari.

Se l’alunno o il familiare effettuano la segnalazione, in forma scritta o verbale, a un altro addetto della scuola, oppure costui lo riscontra personalmente nell’esercizio delle proprie mansioni, ha il

dovere di informarne immediatamente il Referente Antibullismo.

La segnalazione può riguardare un episodio sia relativo a sé stessi e al proprio figlio, che relativo ad altri alunni della scuola di cui il segnalante sia venuto in qualunque modo a conoscenza.

Per raggiungere agevolmente il Referente, ogni Istituto deve attivare e comunicare sul sito un indirizzo di posta elettronica riservato al Referente Antibullismo.

Una volta ricevuta la segnalazione, il Referente Antibullismo formula un primo giudizio di ricevibilità, escludendo sia le segnalazioni che non si riferiscono al bullismo, sia quelle che sono prive degli elementi necessari per avviare un approfondimento interno, ad esempio perché eccessivamente generiche.

Il Referente Antibullismo, se reputa la segnalazione non ricevibile, procede all’archiviazione della segnalazione, informandone il segnalante.

Allo stesso modo, contatta il segnalante se ritiene la segnalazione eccessivamente generica, al fine di chiedere di fornire elementi utili all’indagine. Procede poi all’archiviazione della segnalazione nel caso in cui non siano forniti elementi ulteriori o siano comunque forniti elementi ritenuti insufficienti.

Nel caso, invece, in cui il Referente Antibullismo, in accordo con il Coordinatore Didattico, ritenga il caso grave, convoca il team dell’emergenza che procede come indicato al successivo paragrafo.

7. Adozione di un Codice Antibullismo

Come previsto dalla L. 70/2024 e dalle *Linee nazionali di orientamento*, ogni scuola deve adottare un *codice etico antibullismo* rivolto a tutti gli alunni a partire dalla Scuola Primaria, che contenga le regole etiche fondamentali che devono accompagnare la relazione tra gli alunni.

Le scuole aderenti adottano il Codice Antibullismo generale predisposto dalla FIDAE Friuli Venezia Giulia, che contiene una sezione generale e una relativa al cyberbullismo.

A livello locale, il Referente, previa consultazione del TPM, può adottare ulteriori allegati al Codice Antibullismo generale, in particolare per approfondire singoli aspetti ritenuti significativi per la scuola.

Il Referente Antibullismo promuove poi la formazione di alunni e genitori sul contenuto e la corretta interpretazione del regolamento.

8. Formazione di tutte le componenti scolastiche sul bullismo

Il Referente Antibullismo, nell’ambito delle azioni di prevenzione primaria proposte dalle *Linee di orientamento*, ha il compito di coordinare la formazione e l’aggiornamento periodico di tutte le componenti scolastiche sui temi connessi al bullismo, anche raccogliendo le proposte formulate dal TPM.

Oltre alla formazione organizzata a livello locale, la FIDAE Friuli Venezia Giulia predispone e mette a disposizione di tutte le parti interessate delle scuole materiali formativi comuni, a partire da video sul bullismo, che sono trasmessi a docenti, alunni e genitori allo scopo di favorire sul territorio regionale una sensibilità comune rispetto alle tematiche in oggetto.

9. Monitoraggio sul bullismo a cura del Referente Antibullismo

Secondo le indicazioni ricevute da Gestore e Coordinatore Didattico e le misure condivise con il TPM, il Referente Antibullismo è responsabile del monitoraggio sul bullismo e sul cyberbullismo, che svolge in particolare attraverso le seguenti attività:

- somministrazione e analisi di questionari informativi e di valutazione da parte di alunni;
- incontri con i docenti della scuola diretti a approfondire la situazione specifica delle varie classi;
- colloqui individuali o di gruppo con alunni e genitori, anche in relazione a eventuali casi o gruppi a rischio, come indicato dalle *Linee di orientamento* rispetto alle forme di prevenzione secondaria.

B – CODICE ETICO ANTIBULLISMO elaborato con l'Associazione FIDAE FVG 2025

Introduzione

La nostra Scuola Primaria “Collegio della Provvidenza” è un luogo dove ogni bambino deve sentirsi al sicuro, felice e rispettato. Questo *Codice Etico* ci aiuta a vivere bene insieme, seguendo regole che promuovono il rispetto e la collaborazione.

Se qualcosa non va, ricordati che puoi sempre rivolgerti a un adulto o al **referente antibullismo**, che è qui per ascoltarti e aiutarti.

1. Rispetta tutti i compagni e gli adulti

- **Regola:** non è permesso prendere in giro, offendere o trattare male gli altri per il loro aspetto, le loro idee o le caratteristiche personali; ogni persona merita rispetto.
- **Cosa fare:**
 - usa parole gentili e accoglienti;
 - tratta tutti con educazione e ascolta quando qualcuno parla;
 - riconosci il valore di ogni compagno, anche se è diverso da te.
- **Cosa non fare:**
 - non usare soprannomi offensivi o dire frasi come “non vali niente”;
 - non ridere degli errori di un compagno, ad esempio se sbaglia a leggere;
 - non imitare in modo cattivo il modo di parlare o di muoversi degli altri.

2. Non lasciare nessuno da solo

- **Regola:** nessuno deve mai sentirsi emarginato, escluso o abbandonato; tutti devono avere sempre l'opportunità di partecipare.
- **Cosa fare:**
 - invita sempre i compagni a unirsi ai giochi o alle attività;
 - parla con chi è da solo o sembra triste, mostrando interesse per come si sente;
 - crea un clima di gruppo in cui tutti si sentano accolti.
- **Cosa non fare:**
 - non formare gruppi chiusi e non dire a nessuno “non puoi giocare con noi”;
 - non ignorare un compagno che cerca di unirsi a un'attività;
 - non lasciare indietro qualcuno nei giochi di squadra o nei progetti scolastici.

3. Non fare mai del male agli altri

- **Regola:** nessuno deve essere ferito, né con azioni fisiche né con parole offensive.
- **Cosa fare:**
 - comportati in modo pacifico, usando il dialogo per risolvere i problemi;
 - chiedi scusa se per errore fai del male a qualcuno;
 - mostra attenzione verso gli altri, evitando gesti bruschi.
- **Cosa non fare:**
 - non spingere, non tirare oggetti e non fare scherzi pericolosi;
 - non usare minacce per spaventare i compagni;
 - non reagire con violenza, neanche se ti senti provocato.

4. Parla con gli adulti se vedi o subisci il bullismo

- **Regola:** è importante segnalare subito episodi di bullismo per fermarli.

- **Cosa fare:**
 - racconta a un insegnante o al referente antibullismo quello che hai visto o vissuto;
 - mostra solidarietà verso chi subisce bullismo, standogli vicino;
 - parla anche con i tuoi genitori se ti senti in difficoltà.
 - **Cosa non fare:**
 - non restare in silenzio per paura o per “non metterti nei guai”;
 - non pensare che sia solo uno scherzo se qualcuno viene ferito o umiliato;
 - non unirti al gruppo che fa il bullo.
-

5. Usa la tecnologia in modo corretto

- **Regola:** i dispositivi elettronici devono essere usati solo per motivi positivi, mai per offendere o umiliare gli altri.
 - **Cosa fare:**
 - usa internet e i social per imparare o comunicare con rispetto;
 - prima di inviare un messaggio o una foto, chiediti se può ferire qualcuno;
 - parla con un adulto se ricevi messaggi cattivi o se non ti senti sicuro.
 - **Cosa non fare:**
 - non inviare mai messaggi cattivi o offensivi;
 - non condividere foto o video di altri senza il loro permesso;
 - non usare le chat per prendere in giro qualcuno o per creare gruppi esclusivi.
-

6. Aiuta i compagni in difficoltà

- **Regola:** se vedi un compagno che ha bisogno di aiuto, non ignorarlo: agisci.
 - **Cosa fare:**
 - offri il tuo supporto, per esempio aiutando un compagno a finire un lavoro o a risolvere un problema;
 - mostra empatia, dicendo “va tutto bene, posso aiutarti?”;
 - segnala a un insegnante se qualcuno ha bisogno di aiuto e tu non puoi darglielo.
 - **Cosa non fare:**
 - non deridere mai chi è in difficoltà;
 - non approfittarti di chi non sa difendersi;
 - non fare finta di niente se vedi qualcuno che ha bisogno.
-

7. Rispetta gli spazi e le cose della scuola

- **Regola:** la scuola è un bene di tutti; bisogna prendersene cura e mantenerla in ordine.
 - **Cosa fare:**
 - usa con attenzione i materiali scolastici, come i libri e i giochi;
 - tieni puliti gli spazi comuni, come la classe, il cortile, la palestra o la mensa;
 - se qualcosa si rompe accidentalmente, avvisa un adulto.
 - **Cosa non fare:**
 - non scrivere sui muri né sui banchi;
 - non buttare rifiuti per terra e non lasciare i materiali fuori posto;
 - non rompere o rovinare intenzionalmente le cose degli altri.
-

8. Sii sempre gentile

- **Regola:** la gentilezza è fondamentale per vivere bene insieme.
- **Cosa fare:**

- saluta i compagni e gli insegnanti con un sorriso;
 - fai complimenti sinceri, come “hai fatto un bel lavoro!”;
 - aiuta chi ha bisogno, anche con piccoli gesti come tenere aperta la porta.
 - **Cosa non fare:**
 - non ignorare chi ti saluta o ti parla;
 - non rispondere in modo brusco o sgarbato;
 - non fare commenti cattivi o ironici.
-

9. Risolvi i conflitti con calma

- **Regola:** i conflitti si risolvono con le parole, non con la violenza.
 - **Cosa fare:**
 - parla con calma per spiegare come ti senti e ascolta l'altro;
 - cerca soluzioni insieme, ad esempio proponendo un compromesso;
 - se non riesci a risolvere, chiedi aiuto a un adulto.
 - **Cosa non fare:**
 - non alzare la voce e non usare parole offensive;
 - non cercare vendetta, ad esempio facendo dispetti;
 - non ignorare il problema sperando che si risolva da solo.
-

10. Aiuta a fermare il bullismo

- **Regola:** ogni alunno può contribuire a fermare il bullismo nella scuola.
 - **Cosa fare:**
 - partecipa alle attività che la scuola organizza contro il bullismo;
 - se vedi qualcuno che fa il bullo, intervieni dicendo “questo non si fa!” e avvisa un adulto;
 - proteggi chi è vittima di bullismo, standogli vicino e facendolo sentire al sicuro.
 - **Cosa non fare:**
 - non stare a guardare senza fare nulla;
 - non giustificare il bullismo pensando che sia solo uno scherzo;
 - non unirti al gruppo che fa il bullo, anche se ti sembra più forte.
-

Conclusione

Seguendo queste regole, possiamo creare una scuola dove tutti si sentano accolti, rispettati e felici. Se hai bisogno di aiuto, non avere paura di parlare con un adulto o con il **referente antibullismo**. Solo insieme possiamo fermare il bullismo e vivere in armonia.

C – CODICE ETICO CONTRO IL CYBERBULLISMO elaborato con l'Associazione FIDAE FVG 2025

Introduzione

Il cyberbullismo è una forma di violenza che avviene attraverso internet, i social media e altre tecnologie digitali. Le sue conseguenze possono essere gravi e durature, sia per le vittime che per chi lo pratica. Questo *Codice Etico* mira a prevenire e contrastare il cyberbullismo, spiegando le sue diverse forme e indicando comportamenti corretti.

Se subisci o assisti a episodi di cyberbullismo, ricorda che puoi sempre informare il **referente anti-bullismo** della scuola o un altro adulto di fiducia.

1. *Sexting e revenge porn*

- **Cos'è:** il *sexting* è l'invio o la condivisione di immagini o video intimi tramite dispositivi digitali; il *revenge porn* è la diffusione di questo materiale senza il consenso della persona coinvolta, spesso per vendetta.
- **Regola:** non inviare né condividere immagini o video intimi, né tuoi né di altre persone.
- **Cosa fare:**
 - proteggi la tua privacy evitando di inviare contenuti intimi, anche a persone fidate;
 - se ricevi un'immagine o un video di questo tipo, cancella immediatamente il contenuto e informa un adulto;
 - sostieni chi è vittima di *revenge porn*, incoraggiandolo a chiedere aiuto.
- **Cosa non fare:**
 - non chiedere né fare pressione per ricevere immagini o video intimi;
 - non inoltrare contenuti privati, neanche per scherzo;
 - non giudicare chi è vittima, ma offri supporto.

2. *Body shaming*

- **Cos'è:** il *body shaming* consiste nel criticare o deridere l'aspetto fisico di qualcuno, spesso tramite foto, commenti o meme online.
- **Regola:** non criticare mai il corpo o l'aspetto di una persona, né in pubblico né in privato.
- **Cosa fare:**
 - promuovi messaggi positivi sui social, ricordando che ogni corpo merita rispetto;
 - difendi chi è vittima di *body shaming*, segnalando i contenuti offensivi;
 - se ricevi un commento negativo, parlane con il referente antibullismo o con un insegnante.
- **Cosa non fare:**
 - non commentare negativamente l'aspetto di qualcuno, nemmeno come battuta;
 - non partecipare a catene di insulti o alla creazione di meme offensivi;
 - non ignorare i post offensivi che vedi online.

3. *Flaming*

- **Cos'è:** il *flaming* è l'invio di messaggi offensivi e provocatori in chat, forum o social media, con l'obiettivo di scatenare litigi.
- **Regola:** evita sempre toni aggressivi o provocatori nelle discussioni online.
- **Cosa fare:**
 - se ricevi messaggi provocatori, non rispondere ma segnala il contenuto ai moderatori o agli adulti;
 - usa sempre un linguaggio rispettoso, anche quando non sei d'accordo con gli altri;
 - partecipa alle discussioni online in modo costruttivo e pacifico.
- **Cosa non fare:**
 - non rispondere con insulti o provocazioni, anche se sei stato attaccato;

- non partecipare a discussioni in cui si usa un linguaggio aggressivo;
 - non incoraggiare il flaming mettendo like o condividendo messaggi provocatori.
-

4. *Cyberbashing*

- **Cos'è:** il *cyberbashing* consiste nel filmare o diffondere video di atti di violenza o umiliazione contro qualcuno.
 - **Regola:** non registrare, condividere o commentare video che mostrano violenza o prepotenze.
 - **Cosa fare:**
 - se ricevi o vedi un video di *cyberbashing*, segnalalo immediatamente al referente antibullismo o a un adulto;
 - supporta la vittima, offrendo solidarietà e incoraggiandola a chiedere aiuto;
 - diffondi messaggi che promuovano la non violenza.
 - **Cosa non fare:**
 - non filmare né condividere video di violenza o umiliazione;
 - non guardare o commentare video di questo tipo, anche se sono virali;
 - non partecipare attivamente né passivamente a episodi di violenza.
-

5. *Cyberstalking*

- **Cos'è:** il *cyberstalking* è la persecuzione continua e ossessiva di una persona attraverso messaggi, commenti, e-mail o altre forme di contatto digitale.
 - **Regola:** rispetta sempre la privacy e i confini degli altri, evitando ogni forma di contatto indesiderato.
 - **Cosa fare:**
 - se ti senti perseguitato online, blocca l'aggressore e informa un adulto;
 - conserva prove dei messaggi o dei commenti ricevuti per mostrarli a un referente;
 - sii attento a segni di disagio nei compagni e offri il tuo sostegno.
 - **Cosa non fare:**
 - non inviare messaggi ripetuti o indesiderati a una persona;
 - non seguire insistentemente i profili social di qualcuno senza il suo consenso;
 - non sottovalutare il disagio che puoi causare con comportamenti invasivi.
-

6. *Outing*

- **Cos'è:** l'*outing* è la diffusione non autorizzata di informazioni personali o private di qualcuno, come l'orientamento sessuale o dettagli sensibili.
 - **Regola:** non condividere mai informazioni personali di altre persone senza il loro consenso.
 - **Cosa fare:**
 - rispetta sempre la privacy degli altri, chiedendo il permesso prima di parlare di loro;
 - segnala situazioni di *outing* al referente antibullismo;
 - promuovi un ambiente scolastico in cui ognuno si senta libero di essere sé stesso.
 - **Cosa non fare:**
 - non rivelare segreti o informazioni personali di un compagno;
 - non usare informazioni private per offendere o umiliare qualcuno;
 - non condividere screenshot di chat o messaggi privati.
-

7. *Exclusion*

- **Cos'è:** l'esclusione digitale (*exclusion*) è l'atto di escludere intenzionalmente una persona da gruppi online, chat o attività sui social.
- **Regola:** non lasciare mai nessuno fuori dai gruppi o dalle attività digitali in modo intenzionale.

- **Cosa fare:**
 - invita tutti a partecipare ai gruppi di classe o alle attività online;
 - se noti che qualcuno è escluso, intervieni per integrarlo;
 - sii consapevole dell'importanza dell'inclusione, anche nel mondo digitale.
 - **Cosa non fare:**
 - non eliminare qualcuno da un gruppo online per fare un dispetto;
 - non ignorare messaggi o richieste di partecipazione di un compagno;
 - non creare gruppi segreti con l'intento di escludere qualcuno.
-

Conclusione

Il cyberbullismo è un problema che può essere sconfitto solo con il contributo di tutti.

Ogni studente ha la responsabilità di agire con rispetto, segnalare situazioni pericolose e sostenere chi è vittima.

Se ricevi, assisti o sei vittima di cyberbullismo, non esitare a rivolgerti al **referente antibullismo** della scuola o a un adulto di fiducia.

Il tuo contributo è fondamentale per creare un ambiente scolastico più sicuro e rispettoso.

Capitolo 2 – TUTELA DAGLI ABUSI DA PARTE DEGLI ADULTI

CODICE ETICO DI CONDOTTA IN MATERIA DI TUTELA DEI MINORI DAGLI ABUSI E DAI MALTRATTAMENTI NELLA SCUOLA

Premessa

Il presente documento costituisce il *Codice di Condotta per la protezione dei minori*⁷ della Scuola Primaria parificata paritaria “Collegio della Provvidenza”: esso contiene le fondamentali regole di comportamento che l'intera comunità scolastica (suore, insegnanti, educatori, dipendenti, volontari e collaboratori esterni) s'impegna a rispettare nel rapporto con gli alunni e le loro famiglie.

La mancata accettazione del presente Codice di Condotta, o la violazione dello stesso, saranno valutati dalla Direzione, che all'occorrenza adotterà le conseguenti misure disciplinari: nel rispetto della normativa vigente, esse potranno anche determinare la mancata instaurazione o la cessazione di qualsiasi collaborazione con l'Istituto.

Il presente Codice di Condotta viene reso pubblico attraverso gli incontri dei diversi Organi Collegiali e per mezzo del sito web della Scuola.

Parte 1[^] – COMPORTAMENTI VIETATI OGGETTO DEL CODICE DI CONDOTTA

Comportamenti oggetto del Codice di Condotta

In applicazione della normativa vigente, il presente Codice di Condotta disciplina – al fine di prevenire, impedire, contrastare, condannare e sanzionare – comportamenti compresi e riscontrabili nelle seguenti fattispecie:

- abusi (fisici, emotivi/psicologici, di potere, sessuali, verbali);
- discriminazioni;
- negligenza.

Terminologia e definizioni

Gli abusi, le discriminazioni e i maltrattamenti contro i minori possono manifestarsi in varie forme, ognuna delle quali rappresenta una grave violazione dei diritti fondamentali e della dignità della persona.

È essenziale che la Scuola sia a conoscenza e abbia compreso queste tipologie per poter definire efficaci misure di prevenzione e intervento.

Abusi: situazioni/condizioni inopportune, negative e dannose vissute dal/la minore, di solito in forma non isolata; le distinzioni categoriali seguenti sono teoriche e da calare nella realtà, giacché la specifica situazione/condizione può presentarsi in forma “mista” (per esempio l'abuso fisico ha effetti nocivi sullo stato psicologico).

⁷ S'intenda sempre il sostantivo «minori» nell'accezione più ampia specificamente definita a conclusione della Premessa, comprensiva di fanciulli, preadolescenti, adolescenti e persone vulnerabili.

≈ **fisici**: lesioni fisiche effettive o probabili di un minore, giovane o persona vulnerabile, causate da azioni di violenza fisica, come calci, percosse, morsi, bruciature, spintoni, stratonate, pizzicotti, maltrattamenti e qualsiasi altra forma di contatto fisico non adeguato che procuri danno fisico alla persona (e al contempo c'è una chiara conoscenza o il ragionevole sospetto che tali lesioni siano state causate o non sia stato possibile evitarle consapevolmente);

≈ **emotivi/psicologici**: insieme dei comportamenti che causano danni interiori e/o mentali al/la minore, come insulti, maltrattamenti, umiliazioni, punizioni degradanti, isolamenti, intimidazioni e minacce costanti, rifiuti emotivi persistenti o gravi, mancanza di cure o attenzioni, che possono esser meno visibili ma altrettanto dannosi di quelli fisici, poiché hanno effetti negativi sull'autostima, sul comportamento e sullo sviluppo emotivo e psicologico;

≈ **di potere, di autorità e/o di mezzi di correzione e disciplina**: uso eccessivo e distorto del proprio potere e/o della propria autorità da parte di chi si trova in una posizione di supremazia o preminenza rispetto ad altre persone; si verifica nelle relazioni asimmetriche, per esempio tra docente e discente, formatore e candidato, superiore e membri d'una comunità, datore di lavoro e dipendente, direttore spirituale e persona accompagnata ecc.;

≈ **di coscienza**: ha luogo quando un accompagnatore spirituale (es. confessore) usa l'apertura e la fiducia accordategli per mettersi al posto della coscienza altrui e imporre una propria indicazione, poiché la coscienza individuale è la parte più sacra dell'essere umano (aiuta a distinguere fra bene e male: va seguita ma può indurre a sbagliare), e il ruolo di chi accompagna non è dire all'altra persona ciò che deve fare ma aiutarla a far luce su ciò che essa ritiene meglio per sé;

≈ **spirituali**: avvengono in contesti religiosi/spirituali, quando si approfitta del potere connesso al proprio ruolo e/o della fiducia altrui per controllare, strumentalizzare, manipolare e opprimere l'altra persona «nel nome di Dio» e/o mediante altri “mezzi” spirituali, inducendo chi è colpito a una limitazione della libertà e della crescita spirituale sino all'eccesso di danneggiarne la fede, mentre l'abusante rafforza illecitamente la propria persona e/o posizione;

≈ **sessuali**: qualsiasi tipo di atto sessuale (anche senza contatto) compiuto su un/a minore – indipendentemente dal fatto che sia consapevole o acconsenta a ciò che sta accadendo – che può manifestarsi in contatti fisici indesiderati, molestie, esposizioni a contenuti pornografici (cartacei o digitali, anche sul web), coercizione a comportamenti sessuali attraverso minacce o manipolazione; spesso perpetrati da individui in posizioni di autorità/fiducia rispetto ai/lle minori, come per esempio insegnanti, educatori, allenatori o familiari⁸;

≈ **verbali**: utilizzo di linguaggio offensivo, denigratorio o minaccioso rivolto a minori; anche se meno tangibili rispetto agli abusi fisici, possono lasciare cicatrici emotive persistenti, influenzando negativamente la percezione di sé e il benessere psicologico di chi li subisce.

Discriminazioni: qualsiasi tipo di distinzione, disposizione, criterio, prassi, atto, patto, comportamento o limitazione riguardo il genere, l'identità, l'orientamento sessuale, l'etnia, la cultura, la lingua, la religione, le convinzioni personali, la disabilità, la condizione sociale e familiare che abbia l'effetto o lo scopo – diretto o indiretto – di produrre una qualsiasi disparità di trattamento lesiva della dignità del/la minore e della sua famiglia.

Negligenza: mancata soddisfazione dei bisogni primari del/la minore – quali: cibo, riparo, accudimento e assistenza medica – oppure situazione/condizione in cui il/la minore non è protetto/a dall'esposizione a qualsiasi tipo di pericolo, che si traduca in un grave deterioramento della salute o della sua crescita e sviluppo della sua persona.

⁸ Per la Chiesa, queste fattispecie di reati rientrano anche fra i delitti contro il sesto comandamento.

Parte 2^ – DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA TUTELA DI MINORI

Criteri di comportamento da seguire nella relazione con alunne/i e altri minori

L'intero personale della Scuola Primaria parificata paritaria "Collegio della Provvidenza" deve osservare i seguenti principi di condotta, definiti a garanzia dell'uniformità di comportamento del personale docente di fronte all'utenza scolastica:

- 1) creare un ambiente empatico, favorire la fiducia e il supporto reciproco;
- 2) promuovere la cooperazione, il lavoro di squadra e motivare i minori in questo;
- 3) non essere giudicanti, ma incoraggiarli e farli sentire accolti e amati;
- 4) gratificare e rinforzare i minori per accrescere la loro autostima;
- 5) favorire il dialogo con i minori e le loro famiglie;
- 6) cooperare per la gestione e la risoluzione dei problemi;
- 7) vigilare e osservare il comportamento dei minori, ascoltare i meta-segnali e prestare attenzione ai disagi;
- 8) affrontare tempestivamente le situazioni critiche;
- 9) non sottovalutare le situazioni problematiche, né amplificarle;
- 10) effettuare riflessioni costruttive su situazioni di disagio, in un'ottica di miglioramento;
- 11) essere d'esempio con la propria condotta, sia per i minori che per le famiglie, con particolare riferimento al rispetto e alla testimonianza dei valori e dei principi educativi fondamentali della Scuola e del suo protettore san Luigi Scrosoppi;
- 12) utilizzare di regola un tono di voce equilibrato e atteggiamenti misurati e positivi;
- 13) mostrare un atteggiamento propositivo e trasparente nei confronti dei colleghi;
- 14) organizzare il tempo e le attività scolastiche con accuratezza e professionalità;
- 15) mantenere con i genitori/tutori rapporti esclusivamente professionali, evitando manifestazioni di eccessiva confidenza che possano risultare non adeguate al rapporto professionale;
- 16) comunicare alla Direttrice e alla Coordinatrice didattica ogni informazione rilevante riguardante i minori o le famiglie di cui il docente sia venuto a conoscenza in relazione alla propria attività, avendo al contempo cura di mantenere il segreto professionale di fronte all'esterno.

Nei rapporti con i minori l'intero personale scolastico deve altresì garantire il rispetto delle seguenti disposizioni ispirate alla giurisprudenza penale relativamente ai reati connessi al minore:

- 1) tutti i minori devono essere trattati con uguale rispetto; pertanto non è accettabile e manifestabile alcuna forma di favoritismo;
- 2) nel lavoro con minori è d'obbligo l'utilizzo di un linguaggio adatto all'età e di conseguenza non ci si può e non ci si deve mai rivolgere loro utilizzando un linguaggio offensivo o denigratorio; in particolare non sono ammesse espressioni volgari o scurrili, allusioni sessuali, prese in giro legate a caratteristiche fisiche, commenti non corretti riferiti a familiari e così via; inoltre, i richiami devono essere finalizzati a far comprendere al minore la necessità dell'esortazione per migliorarne la condotta e non devono essere denigratori, intimidatori e offensivi;
- 3) la punizione fisica di minori non è ammissibile in nessuna circostanza; sono sempre vietati tutti gli atti di abuso e aggressione fisica verso un minore, come per esempio strattoni, spintoni,

schiaffi, pizzicotti e qualsiasi altra forma di contatto fisico non adeguato che causi danni fisici alla persona;

- 4) è vietato appartarsi con un minore; quando gli si deve parlare in privato, è doveroso che ciò avvenga in un luogo adatto e vigilabile anche dagli altri adulti presenti, che non dia nessun motivo di sospetto e sempre con l'autorizzazione dei superiori gerarchici;
- 5) è vietato ogni tipo di gesto o espressione che potrebbe essere interpretato negativamente; tutto il personale scolastico non deve coinvolgersi in nessun tipo di contatto fisico intimo inadeguato con minori, fatto salvo l'opportuno contatto nelle circostanze e situazioni civili, pedagogiche e umane strettamente necessarie; in particolare, i gesti affettuosi verso i minori quali abbracci o carezze, devono essere attuati in modo tale da non poter generare ambiguità o fraintendimenti e comunque astenendosi da atti come baci e palpeggiamenti, che non possono mai esser tollerati;
- 6) si deve assicurare e avere una cura particolare per la “privacy” quando i minori sono negli spogliatoi e nei servizi igienici; inoltre, compiti di natura strettamente personale non dovrebbero essere effettuati a favore di minori se essi stessi possono provvedervi personalmente; in ogni caso, le operazioni che richiedono un contatto fisico diretto con il/la minore devono essere preventivamente note alla famiglia;
- 7) è vietato fornire medicinali o simili ai minori al di fuori del protocollo stabilito;
- 8) il materiale mediatico utilizzato per le lezioni – quali tablet, portatili, computer ecc. – e nelle attività proposte, come la proiezione di materiali in ambito dell'offerta didattica, devono essere conformi all'età dei destinatari e rispettosi dei valori e dei principi educativi fondamentali della Scuola;
- 9) è vietato scattare foto o effettuare alcuna ripresa audio o video a minori se non nei casi autorizzati dalla Direzione scolastica e su esplicita autorizzazione scritta della famiglia (vd. *privacy*);
- 10) è vietato mantenere interazioni inappropriate con i discenti sui social media o comunque online; è possibile utilizzare unicamente i canali istituzionali (account della scuola, registro elettronico, diario ecc.) astenendosi dall'utilizzo di “profili social” personali (WhatsApp, Instagram, Messenger, Tik Tok, Pinterest, Telegram, YouTube ecc.);
- 11) agli alunni non è consentito rimanere nei locali della Scuola fuori dagli orari previsti, a meno che non vi siano ragioni straordinarie e comunque previa comunicazione alla Direttrice e alla Coordinatrice didattica;
- 12) nessun addetto della Scuola è autorizzato a trasportare un/a minore su un mezzo di trasporto privato, eccetto in casi straordinari previa autorizzazione della famiglia e dei superiori gerarchici.

Parte 3^a – GESTIONE DEI CASI DI SOSPETTO ABUSO O MALTRATTAMENTO NEI CONFRONTI DI MINORI

Procedura da seguire in caso di sospetto di abuso o maltrattamento domestico

In presenza di sospetti di abuso o maltrattamento domestico (o comunque di abusi subiti dal/la minore nel suo contesto personale o familiare), la Scuola deve immediatamente intervenire, anche a fronte della qualifica dei suoi addetti quali incaricati di pubblico servizio e quindi tenuti all'obbligo di denuncia, nel rispetto dei seguenti criteri:

- **segnalazione interna:** qualsiasi addetto del personale scolastico che osservi segnali di abuso o riceva confidenze da parte di un/a minore o di un familiare deve immediatamente informare il

proprio superiore gerarchico (Direttrice, Coordinatrice didattica, Ente Gestore o altra figura indicata dalla Direzione scolastica);

- **valutazione preliminare:** sentendo il personale informato o coinvolto nei fatti segnalati, la Direzione scolastica deve condurre una valutazione preliminare per determinare l'urgenza e la gravità della situazione; questo passaggio è cruciale per evitare ritardi che potrebbero esporre ulteriormente al rischio il/la minore;
- **documentazione:** tutte le osservazioni, segnalazioni e valutazioni devono essere accuratamente documentate e la documentazione dev'esser mantenuta riservata e deve risultare accessibile solo al personale autorizzato, garantendo la protezione dei dati della persona coinvolta, della sua famiglia e delle altre persone in qualche modo implicate;
- **segnalazione ai servizi sociali:** se il sospetto di abuso è fondato e riguarda profili connessi alla cura adeguata del minore da parte della famiglia, la Direzione scolastica deve segnalare il caso ai Servizi sociali competenti; è fondamentale fornire tutte le informazioni raccolte in modo dettagliato, per permettere un intervento tempestivo ed efficace da parte dell'Assistenza sociale; la segnalazione non esime dall'obbligo di denuncia se l'abuso sospettato o accertato presenta profili di rilevanza penale;
- **segnalazione all'autorità giudiziaria:** se le informazioni raccolte sono inerenti a reati su minori procedibili d'ufficio, che si sospetta siano commessi da persone relative al contesto familiare del/la minore, la Direzione scolastica deve presentare, con l'auspicabile supporto dei legali della Scuola, specifica segnalazione all'Autorità giudiziaria (non compete al personale scolastico svolgere attività d'indagine su fatti di possibile rilevanza penale: anzi, tali interventi potrebbero compromettere la sicurezza delle indagini e costituire intralcio all'attività delle Forze dell'ordine);
- **assistenza ai minori coinvolti:** la Scuola, oltre agli interventi di natura legale e con il coinvolgimento del personale scolastico e dei consulenti della Scuola, deve offrire assistenza e supporto psicologico ai minori coinvolti in questioni di abuso o maltrattamento;
- **comunicazioni con la famiglia:** la Scuola deve informare i genitori o tutori legali del/la minore riguardo alle informazioni raccolte e alle azioni intraprese, salvo nei casi in cui i genitori stessi siano coinvolti nei fatti e salvo i casi di segreto istruttorio o tutela della riservatezza di soggetti terzi, quali ad esempio i collaboratori della Scuola segnalanti; in ogni caso, la comunicazione dev'esser gestita con estrema cautela, in collaborazione con Servizi sociali e Forze dell'ordine.

Procedura da seguire in caso di sospetto di abuso o maltrattamento in ambiente scolastico

In presenza di sospetti di abuso o maltrattamento subiti dal/la minore nel suo contesto scolastico, la Scuola deve immediatamente intervenire, anche a fronte della qualifica dei suoi addetti quali incaricati di pubblico servizio e quindi tenuti all'obbligo di denuncia, nel rispetto dei seguenti criteri:

- **segnalazione interna:** qualsiasi addetto del personale scolastico che osservi segnali di abuso o riceva confidenze da parte di un/a minore o di un collega deve immediatamente informare il proprio superiore gerarchico (Direttrice, Coordinatrice didattica, Ente Gestore o altra figura indicata dalla Direzione scolastica);
- **valutazione preliminare:** sentendo il personale informato o coinvolto nei fatti segnalati, la Direzione scolastica deve condurre una valutazione preliminare per determinare l'urgenza e la gravità della situazione; questo passaggio è cruciale per evitare ritardi che potrebbero esporre ulteriormente al rischio il/la minore;
- **documentazione:** tutte le osservazioni, segnalazioni e valutazioni devono essere accuratamente documentate e la documentazione dev'esser mantenuta riservata e deve risultare accessibile solo al

personale autorizzato, garantendo la protezione dei dati della persona coinvolta, della sua famiglia e delle altre persone in qualche modo implicate;

- **segnalazione all'autorità giudiziaria:** se le informazioni raccolte sono inerenti a reati su minori procedibili d'ufficio, che si sospetta siano commessi da persone relative al contesto scolastico del/la minore, la Direzione scolastica deve presentare, con l'auspicabile supporto dei legali della Scuola, specifica segnalazione all'Autorità giudiziaria (non compete al personale scolastico svolgere attività d'indagine su fatti di possibile rilevanza penale: anzi, tali interventi potrebbero compromettere la sicurezza delle indagini e costituire intralcio all'attività delle Forze dell'ordine);
- **assistenza ai minori o al personale educativo coinvolto:** la Scuola, oltre agli interventi di natura legale e con il coinvolgimento del personale scolastico e dei consulenti della Scuola, deve offrire assistenza e supporto psicologico ai minori e al personale educativo coinvolti in questioni di abuso o maltrattamento;
- **comunicazioni con la famiglia:** la Scuola, deve informare i genitori o tutori legali del/la minore riguardo alle informazioni raccolte e alle azioni intraprese, salvo i casi di segreto istruttorio o tutela della riservatezza di soggetti terzi, quali ad esempio i collaboratori della Scuola coinvolti in possibili abusi; in ogni caso, la comunicazione dev'essere gestita con estrema cautela, in collaborazione con i Servizi sociali e le Forze dell'ordine.

Capitolo 3 – WHISTLEBLOWING

PROCEDURE E MODALITÀ PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI, VIOLAZIONI E IRREGOLARITÀ

Whistleblowing: cos'è

Il cosiddetto *whistleblowing* (trad. “segnalazione illeciti”) è una misura per la prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, in linea con l’articolo 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165⁹, menzionata nel *Piano Nazionale Anticorruzione*¹⁰ e ripresa dal *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione nelle istituzioni scolastiche del Friuli Venezia Giulia*¹¹.

In lingua inglese il vocabolo *whistle* significa “fischietto” e il verbo *to blow* “soffiare”, sicché il sostantivo *whistleblower* indica il “soffiatore di fischietto”, termine divenuto metafora del ruolo di segnalatore/informatore/denunziante/segnalante che si assume chiunque decida di richiamare l’attenzione su attività illegali, vietate, illegittime o comunque non consentite, affinché quest’ultime possano essere fermate in maniera corretta.

Di conseguenza, *whistleblowing* è qualsiasi segnalazione d’illecito, violazione e irregolarità e costituisce un fondamentale strumento di *compliance* aziendale¹² mediante il quale sia i lavoratori che eventuali terze parti (es. un alunno, un genitore, un fornitore) possono segnalare, liberamente ma in modo protetto e riservato, qualsiasi illecito, frode o pericolo abbiano rilevato nel corso del proprio impegno lavorativo o della propria esperienza quali utenti.

Se ogni singolo *whistleblower* ha la possibilità di agire in libertà, il *whistleblowing* si configura come la procedura ideale per: far emergere violazioni di leggi, norme o regolamenti; prevenire o fermare reati, frode e casi di corruzione; denunciare altre situazioni di pericolo per la salute, l’incolumità delle persone e la sicurezza pubblica; favorire la sensibilizzazione e il coinvolgimento dei cittadini – fin da piccoli – nella lotta a qualsiasi forma di illegalità, responsabilizzandoli e richiedendone l’attiva e fattiva partecipazione per il miglioramento della Scuola così come dell’intera Società.

Whistleblowing e Scuole Paritarie

La disciplina del *whistleblowing* si applica anche al mondo scolastico: con propria Delibera n. 831 del 3 agosto 2016¹³, l’ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) ha individuato nel Direttore Generale dell’Ufficio Scolastico Regionale territorialmente competente il *Responsabile della prevenzione della corruzione per le istituzioni scolastiche*, cui vanno inviate le segnalazioni di fatti che configurano ipotesi di corruzione limitatamente, appunto, alle sole scuole Statali. Per le scuole Paritarie, invece, con delibera n. 617 del 26 giugno 2019 l’ANAC¹⁴ ha chiarito – rinviando pure alle

⁹ *Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, reperibile all’indirizzo <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2001-03-30;165!vig=2018-04-19>.

¹⁰ La versione più recente è il **PNA 2022**, consultabile all’indirizzo <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023> più gli aggiornamenti del 2023, al link <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-605-del-19-dicembre-2023-aggiornamento-2023-pna-2022>, e gli aggiornamenti del 2024, al link <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>.

¹¹ Per la versione più recente, il link è <https://usrfvg.gov.it/it/home/menu/at/Altri-contenuti/Corruzione/index.html>; per un rimando diretto alla versione vigente al momento della redazione del presente documento, il riferimento è invece https://usrfvg.gov.it/export/sites/default/it/home/menu/at/Altri-contenuti/Corruzione/PTPCT-2024_2026.pdf

¹² Cioè un sistema di controllo interno della conformità di procedure e comportamenti rispetto a regole di funzionamento, norme legislative, standard o *best-practice* che la Scuola adotta e/o è tenuta a rispettare, mediante monitoraggio delle attività e dell’operato dei soggetti ad essa connessi sia in modo diretto (es. amministratori, dipendenti, volontari) che indiretto (es. appaltanti, consulenti, fornitori).

¹³ Si tratta della “*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”, reperibile all’indirizzo telematico <https://www.anticorruzione.it/-/determinazione-n.-831-del-03/08/2016-rif.-1>.

¹⁴ Disponibile al link <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/b04d00c0-35ec-fe32-cf74-cd3ddaa5d283>.

precedenti n. 430/2016 e n. 1134/2017 – che, «in virtù dell’attività di pubblico interesse svolta», soltanto «qualora abbiano un bilancio superiore a cinquecentomila euro» ad esse «si applicano le medesime disposizioni in materia di trasparenza previste per le pubbliche amministrazioni»¹⁵ ma in ogni caso «non le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione»¹⁶, sicché «non sussiste l’obbligo» per esse «di nominare un RPCT» né quello «di predisporre un PTPC»; ciononostante, «in considerazione delle attività istituzionali svolte nell’interesse degli iscritti, anche per» esse, «pur in assenza di un obbligo normativo, è auspicabile l’adozione di misure di prevenzione della corruzione»; e comunque esse sono coinvolte nel «monitoraggio attinente al Piano di prevenzione della corruzione di ambito regionale degli istituti scolastici statali», giacché vi «deve essere prevista un’apposita sezione finalizzata ad incrementare e rendere più efficiente il sistema dei controlli sulle istituzioni scolastiche paritarie rientranti nell’ambito territoriale di competenza»¹⁷.

In considerazione di tale suggerimento dell’ANAC, la presente sezione dedicata al *Whistleblowing* è inserita all’interno del *Protocollo “Scuola Sicura” Primaria Provvidenza Udine 2025*. Ciò è pure in linea con il § 2.6 *Adozione di una procedura per il whistleblowing* del cap. 2 “Tutela dagli abusi da parte degli adulti” del *protocollo FIDAE “Scuola Sicura” edizione 2024*, nel quale si afferma recisamente che «adottare una procedura *whistleblowing* conforme alla normativa vigente è una misura essenziale per garantire la sicurezza e la protezione dei minori all’interno delle scuole cattoliche italiane»; e si precisa che «la sua implementazione si fonda su principi normativi e legali che assicurano la protezione dei segnalanti e la gestione trasparente delle segnalazioni». Si aggiunge che «in particolare, il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, noto come la normativa sul *whistleblowing*, rappresenta un elemento essenziale per la tutela dei diritti dei minori», anche perché «recepisce la direttiva europea (UE) 2019/1937 sulla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione, estendendo la sua applicazione anche al settore scolastico». Si sottolinea che «la procedura pertanto può essere utilizzata da qualunque lavoratore della scuola per segnalare a un gestore indipendente delle segnalazioni atti illeciti commessi da colleghi o superiori gerarchici» e «il gestore delle segnalazioni deve svolgere un’indagine interna mantenendo la confidenzialità rispetto all’identità del segnalante». Si conclude dichiarando che «l’adozione del *whistleblowing* nelle scuole cattoliche non solo rafforza la sicurezza dei minori, ma contribuisce anche a creare un ambiente educativo trasparente e responsabile. La mancata adozione di tale procedura, peraltro, espone la scuola a rilevanti sanzioni economiche»¹⁸.

¹⁵ La “Fondazione della Provvidenza” ETS di Udine – ente gestore della scrivente Scuola Primaria parificata paritaria “Collegio della Provvidenza” – ottempera regolarmente *in toto* alle norme sulla trasparenza.

¹⁶ La direttiva 617/2019 afferma già in precedenza che «va escluso l’obbligo di assoggettare le scuole paritarie alle misure di prevenzione della corruzione».

¹⁷ D’altronde, la medesima direttiva 617 «rileva» precedentemente che «in considerazione delle finalità istituzionali perseguite» dagli istituti scolastici paritari «non possa dirsi venuto meno l’interesse generale alla prevenzione della corruzione» e pertanto esplicita che spetta «alle pubbliche amministrazioni eventualmente partecipanti o vigilanti promuovere l’adozione di protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione in relazione all’attività di pubblico interesse svolta».

¹⁸ Nel precedente § 2.5 *Criteri per l’intervento del datore di lavoro a fronte di sospetti relativi a personale scolastico* del cap. 2 “Tutela dagli abusi da parte degli adulti” dello stesso *protocollo FIDAE “Scuola Sicura” edizione 2024* si specifica che «Il datore di lavoro ha un ruolo cruciale nel proteggere i minori e garantire un ambiente scolastico sicuro. Deve adottare misure tempestive ed efficaci per gestire i sospetti di abuso, bilanciando la tutela degli studenti con il rispetto delle leggi sul lavoro, nel rispetto dei seguenti criteri:

- **misure cautelari:** il datore di lavoro deve in primo luogo considerare l’adozione di misure cautelari come la sospensione retribuita dal servizio, il cambio di mansioni o l’affiancamento con altri lavoratori per il personale sospettato. Queste misure devono essere adottate per proteggere i minori mentre si svolge l’indagine, contemperando la tutela dei minori con la presunzione d’innocenza e le disposizioni dello statuto dei lavoratori sul procedimento disciplinare aziendale;
- **indagini interne:** condurre indagini interne, nei casi di rilevanza penale in collaborazione con le autorità competenti per raccogliere prove e testimonianze. Le indagini devono essere condotte in modo equo e trasparente, garantendo il rispetto dei diritti di tutte le parti coinvolte.

Whistleblowers

Possono effettuare le segnalazioni i cosiddetti *whistleblower*, ovverosia docenti, personale ATA, Dirigenti scolastici o altri pubblici dipendenti che abbiano assistito a illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, o ne siano venuti a conoscenza, in relazione allo svolgimento della propria attività lavorativa e intendano liberamente procedere a darne comunicazione.

Ai fini della disciplina del *whistleblowing*, per “dipendente pubblico” s’intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1 co. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all’art. 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell’art. 2359 del Codice Civile.

La disciplina del *whistleblowing* si applica inoltre ai lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione pubblica.

Si confrontino: la Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*”¹⁹; e il Comunicato del Presidente ANAC del 6 febbraio 2018 “*Segnalazioni di illeciti presentate dal dipendente pubblico (c.d. whistleblower)*”²⁰.

Come funziona

Docenti e personale ATA, Dirigenti scolastici o altri pubblici dipendenti che abbiano assistito a illeciti o ne siano venuti a conoscenza in relazione allo svolgimento della propria attività lavorativa possono inviare la propria segnalazione.

Nel caso delle Scuole Statali, essa va inviata al Direttore Generale dell’Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia in qualità di *Responsabile della prevenzione della corruzione per le istituzioni scolastiche*: a tal fine l’USR FVG si è dotato di apposita applicazione informatica, che garantisce la tutela della riservatezza dell’identità del segnalante mediante apposito protocollo di crittografia utilizzato per le segnalazioni che pervengono tramite piattaforma informatica²¹. Da parte dell’Amministrazione ricevente è garantita la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge.

Nel caso delle Scuole non statali, «laddove la scuola paritaria abbia un organico che, nella media dell’anno precedente, sia stato di almeno cinquanta lavoratori subordinati (a tempo indeterminato o determinato ovvero anche sotto tale limite se rientri nell’ambito di applicazione del D.Lgs.

231/2001 e adotti un modello ivi previsto) dovrà attivare un proprio canale interno di segnalazione, sebbene con riguardo a fattispecie più limitate riguardo a quelle statali (rimanendo esclusi gli “illeciti amministrativi, contabili, civili o penali” non afferenti a normative UE e a quelle nazionali connesse, ai sensi dall’art. 2 del decreto *whistleblowing*)»²².

Nel caso della Scuola Primaria parificata paritaria “Collegio della Provvidenza” il numero dei lavoratori subordinati è ampiamente inferiore al limite indicato, ma il suo ente gestore Fondazione della Provvidenza ETS ricadrebbe sotto le prescrizioni del D.Lgs. 231 del 2001: tuttavia, non avendo a

- **comunicazione con le autorità**: la scuola deve cooperare attivamente con le autorità giudiziarie e i servizi sociali per assicurare un intervento tempestivo ed efficace. La scuola deve garantire che tutte le segnalazioni siano trasmesse alle autorità competenti in modo accurato e tempestivo».

¹⁹ Pubblicata sulla “Gazzetta Ufficiale” serie generale n. 110 del 14 maggio 2015, è ora rintracciabile alla pagina web <https://www.anticorruzione.it/-/determinazione-n.-6-del-28/04/2015-rif.-1>.

²⁰ Leggibile e scaricabile all’indirizzo <https://www.anticorruzione.it/-/comunicato-del-presidente-35>.

²¹ È possibile accedere all’applicazione al link <https://usrfvg.whistleblowing.it/#/>, mentre la *procedura per la segnalazione di violazioni* è consultabile al link https://usrfvg.gov.it/export/sites/default/it/home/menu/at/allegati-at/m_pi.AOODRFVG.REGISTRO-UFFICIALEU.0020288.18-12-2024.pdf e la relativa *informativa privacy* è consultabile al link <https://usrfvg.gov.it/export/sites/default/it/home/menu/at/Altri-contenuti/Corruzione/informativa-whistleblowing-usr-fvg.pdf>.

²² Dal § *Il caso delle scuole paritarie* in Pasquale MANCINO, *Whistleblowing e scuola (pubblica e privata): tipicità e indicazioni per l’applicazione*, pubbl. 14 febbraio 2024: <https://www.cybersecurity360.it/legal/whistleblowing-e-scuola-pubblica-e-privata-tipicita-e-indicazioni-per-lapplicazione/>.

tutt'oggi adottato ai sensi del decreto stesso un *Modello organizzativo e di gestione e controllo* per la valutazione del rischio di reato e la prevenzione dei reati, sulla Scuola non ricade l'obbligo di attivare un proprio canale interno di segnalazione.

Volendo però recepire il suggerimento dell'ANAC summenzionato («anche per gli istituti paritari [...] è auspicabile l'adozione di misure di prevenzione della corruzione»), la Dirigenza scolastica – d'intesa con l'Ente gestore – potrà porre allo studio l'attivazione di un proprio canale interno di segnalazione (eventualmente aderendo alla proposta dell'Associazione FIDAE FVG, aperta alle scuole aderenti), oltre a caldeggiare quello esterno usufruibile tramite l'ANAC.

ANAC

Il sistema dell'ANAC per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al *whistleblower*, inteso (come su più ampiamente indicato) quale dipendente pubblico che intende segnalare illeciti – di interesse generale e non di interesse individuale – di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001²³ così come modificato dalla L. n. 179 del 30 novembre 2017²⁴.

Registrando la propria segnalazione sul portale ANAC, si ottiene un codice identificativo univoco (“key code”) che dovrà essere utilizzato per “dialogare” con l'Autorità in modo spersonalizzato e per poter essere costantemente informati sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata. È indispensabile ricordarsi di conservare con cura tale codice della segnalazione poiché, in caso di smarrimento, non potrà essere recuperato né duplicato in alcun modo.

Il link di accesso alla pagina *Whistleblowing – Modulo per la segnalazione di condotte illecite ai sensi del decreto legislativo n. 24/2023* – attiva dall'8 febbraio 2018 e messa appositamente a disposizione dall'ANAC – è il seguente: <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>.

Esclusioni

Va sempre tenuto presente che nella disciplina del c.d. *whistleblowing* non rientrano:

- fatti e situazioni non conosciuti direttamente ma riferiti da terzi;
- segnalazioni di rilevanza penale già all'attenzione dell'Autorità giudiziaria;
- segnalazioni non provenienti da docenti, personale ATA, dirigenti scolastici o comunque pubblici dipendenti;
- segnalazioni generiche e poco circostanziate;
- segnalazioni di fatti ed episodi che non abbiano a che fare con la corruzione.

²³ Cfr. <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2001-03-30;165!vig=2018-04-19>.

²⁴ Vd. <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2017-11-30;179!vig=>.

Capitolo 4 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI MINORI

4.1 Rispetto dei principi generali del GDPR

Il *Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati* (GDPR) stabilisce norme rigorose per la protezione dei dati personali degli individui all'interno dell'Unione Europea.

Le scuole paritarie, come qualsiasi altra istituzione che tratti dati personali, devono conformarsi a questi principi per garantire la protezione dei dati degli alunni e dei loro genitori.

La Scuola Primaria parificata paritaria “Collegio della Provvidenza” di Udine rispetta tutti i passaggi fondamentali che una scuola deve seguire per rispettare i principi del GDPR, ovverosia:

Liceità, Correttezza e Trasparenza

- o informare chiaramente gli interessati (alunni e genitori) su come vengono trattati i loro dati;
- o raccogliere i dati solo per scopi legittimi e trasparenti.

Limitazione delle Finalità

- o utilizzare i dati personali solo per le finalità specifiche e legittime per cui sono stati raccolti.

Minimizzazione dei Dati

- o raccogliere solo i dati strettamente necessari per le finalità dichiarate.

Accuratezza

- o garantire che i dati personali siano accurati e aggiornati.

Limitazione della Conservazione

- o conservare i dati personali solo il tempo necessario a raggiungere le finalità per cui sono stati raccolti.

Integrità e Riservatezza

- o proteggere i dati personali con misure di sicurezza adeguate contro il trattamento non autorizzato o illecito, e contro la perdita, la distruzione o il danno accidentale; oltre, ovviamente, a mantenere il *segreto d'ufficio* sia nell'ambito della didattica (personale docente: art. 494, lett. b D.Lgs. 297/94) che nell'ambito burocratico/amministrativo (personale ATA: art. 28 L. 241/90), come da ultimo ribadito per tutti i dipendenti all'art. 75, lett. f del CCNL AGIDAE Scuola 2024/27.

Responsabilità

- o documentare e dimostrare la conformità alle norme del GDPR.

4.2 Rispetto del *Vademecum* dell'Autorità Garante

L'Istituto, ai fini della corretta applicazione del presente protocollo, si attiene alle specifiche istruzioni pubblicate dal Garante per la Privacy rispetto al settore scolastico, allo scopo di garantire una piena tutela dei minori e dei loro familiari rispetto alla protezione dei loro dati personali.

Nei punti successivi si forniscono le indicazioni operative ricavate dal *Vademecum*.

1. Principio di trasparenza nel trattamento dei dati personali

Le scuole devono fornire un'informativa chiara e comprensibile riguardo al trattamento dei dati, che dev'essere scritta in un linguaggio semplice, accessibile anche ai minori, e deve includere:

- o le finalità del trattamento;
- o i contatti del responsabile del trattamento dei dati;
- o i diritti degli interessati e come possono esercitarli.

2. Finalità del trattamento dati da parte della scuola

Le scuole devono trattare i dati personali degli alunni solo per finalità legate all'istruzione e alla formazione, assicurandosi che le basi giuridiche del trattamento siano conformi alla normativa vigente, come il consenso informato dei genitori o degli alunni maggiorenni.

3. Individuazione delle persone autorizzate a trattare dati

Il dirigente scolastico (l'ente gestore, nelle paritarie) è il titolare del trattamento e decide le modalità del trattamento dei dati. Il personale docente e amministrativo deve essere adeguatamente formato e autorizzato a trattare i dati solo per le finalità istituzionali.

La documentazione della scuola deve pertanto individuare in modo chiaro le persone autorizzate a trattare dati, con chiara distinzione tra responsabili esterni, responsabili interni e incaricati.

Ai fini dell'applicazione del presente protocollo, si richiede come requisito necessario che la scuola abbia nominato un DPO (*data protection officer*) ai sensi degli artt. 37, 38 e 39 del GDPR.

4. Categorie particolari di dati relativi ad alunni

La scuola può trattare dati sensibili come quelli riguardanti la salute o le convinzioni religiose solo quando strettamente necessario e con misure di protezione adeguate. Ad esempio, i dati sulla salute possono essere trattati per garantire supporto agli alunni con disabilità.

5. Limitazioni alla circolazione dei dati personali relativi agli alunni

Le scuole devono evitare la comunicazione di dati personali a terzi senza una base giuridica appropriata e limitare la circolazione di tali dati tra i colleghi solo a quelli autorizzati (anche per garantire il mantenimento del *segreto d'ufficio*, tanto nell'ambito della didattica – personale docente: art. 494, lett. b D.Lgs. 297/94 – quanto nell'ambito burocratico/amministrativo – personale ATA: art. 28 L. 241/90 – come ribadito per ogni dipendente all'art. 75, lett. f del CCNL AGIDAE Scuola 2024/27.

6. Esercizio del diritto di accesso

Gli alunni e i loro genitori hanno il diritto di accedere ai dati personali che li riguardano. La scuola deve predisporre procedure per facilitare l'esercizio di questo diritto. Sempre, però, nel rigoroso rispetto della legislazione archivistica: non solo per quanto concerne gli archivi correnti e di deposito (nello specifico: quello della segreteria scolastica e quello dell'ufficio economato), ma anche per ciò che riguarda gli archivi storici (quello della scuola Primaria “Collegio della Provvidenza” *in primis* e, all'occorrenza, quello del suo ente gestore “Fondazione della Provvidenza” ETS e della congregazione delle Suore della Provvidenza, in cui si riversano i documenti scolastici più risalenti).

7. Collaborazione con il Garante

In caso di violazioni della privacy, gli interessati possono presentare un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali. La scuola deve collaborare con il Garante per risolvere eventuali problemi.

8. Dati richiesti in fase di iscrizione scolastica

Durante l'iscrizione, le scuole devono richiedere solo i dati necessari e pertinenti. Devono evitare di raccogliere dati non rilevanti o eccessivi.

9. Dati contenuti nei temi e negli elaborati degli alunni

Gli insegnanti devono gestire con discrezione i dati personali degli alunni contenuti nei temi e nei vari elaborati scolastici, garantendo la riservatezza delle informazioni personali.

10. Voti ed esami

Le informazioni sui voti e gli esiti degli esami devono essere trattate con riservatezza. La pubblicazione online dei voti non è ammessa, a meno che non sia limitata a un'area riservata del registro elettronico accessibile solo agli interessati.

11. Comunicazioni scolastiche

Le comunicazioni scolastiche non devono includere dati personali sensibili. Le scuole devono adottare misure per proteggere la privacy degli alunni nelle comunicazioni.

12. Disabilità e disturbi specifici dell'apprendimento

I dati relativi alla salute e ai disturbi dell'apprendimento devono essere trattati con particolare attenzione e solo da personale autorizzato.

13. Gestione del servizio mensa

I dati sulle preferenze alimentari dovute a motivi di salute o religiosi devono essere trattati con riservatezza, evitando qualsiasi forma di discriminazione.

14. Trattamento dei dati nelle attività di orientamento e inserimento lavorativo

Le scuole possono comunicare i dati degli studenti per agevolare l'orientamento e l'inserimento professionale solo con il consenso degli interessati e garantendo la protezione dei dati.

15. Formazione degli alunni sui rischi connessi alla violazione della privacy

Le scuole devono prevedere specifiche attività di formazione e sensibilizzazione degli alunni sui rischi connessi alla violazione della privacy dei propri compagni e del personale scolastico, a partire dall'uso degli smartphone a scuola fino ai rischi connessi al cyberbullismo, in continuità con quanto stabilito nel presente protocollo nel capitolo relativo al bullismo.

16. Immagini di recite e gite scolastiche

La pubblicazione delle immagini delle attività scolastiche da parte della scuola richiede il consenso informato dei genitori, non rientrando nei trattamenti con base normativa per i quali non è necessario richiedere il consenso dei soggetti interessati.

17. Registro elettronico

Il registro elettronico deve essere gestito in modo sicuro e accessibile solo al personale autorizzato e agli interessati. Le scuole devono assicurare che i fornitori dei servizi rispettino il GDPR e, in effetti, la ditta Master Training di Correggio s.r.l. – che gestisce il registro elettronico *MasterCom Pro* attualmente in uso – assicura tale rispetto.

18. Pubblicazione online di dati relativi agli alunni

Le scuole devono essere particolarmente prudenti nella pubblicazione online di documenti che contengono dati personali, rispettando i principi di minimizzazione e proporzionalità. In ogni caso, per i dati pubblicati online che sono potenzialmente accessibili a una vasta moltitudine di soggetti terzi, è sempre necessario il consenso esplicito dei genitori.

19. Impianti di Videosorveglianza

L'installazione di sistemi di videosorveglianza deve essere giustificata da necessità specifiche e deve rispettare i diritti degli studenti e del personale scolastico. In ogni caso, se l'Istituto installa tali dispositivi, devono essere rispettate le linee-guida fornite dal Garante per la Privacy, nonché, rispetto ai diritti dei lavoratori, le norme dello Statuto dei lavoratori che richiedono l'autorizzazione delle rappresentanze sindacali o dell'Ispettorato del lavoro.

20. Dati contenuti in questionari per attività di ricerca o indagini statistiche

La partecipazione a questionari per attività di ricerca deve essere volontaria e basata su un'informativa chiara e trasparente. Per tali attività, quindi, è necessario il consenso esplicito dei genitori.

A conferma dei principi generali e delle indicazioni operative summenzionati, si riportano qui di seguito l'*Informativa sul trattamento dei dati personali*, il *Consenso informato per genitori/tutore legale* e l'*Autorizzazione all'utilizzo delle immagini* attualmente in uso presso la Scuola Primaria parificata paritaria “Collegio della Provvidenza” di Udine, afferente all'ente gestore Fondazione della Provvidenza ETS di Udine.

Informativa sul trattamento dei dati personali

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo 679/2016 in materia di protezione dei dati personali (GDPR)

In conformità con i requisiti posti dal Regolamento Generale in materia di protezione dei dati personali il Titolare del trattamento fornisce all'interessato le seguenti informazioni in relazione ai trattamenti di dati personali effettuati.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO	
Titolare	FONDAZIONE DELLA PROVVIDENZA ETS
Indirizzo	via Padre Luigi Scrosoppi, 2 - 33100 Udine (UD)
P.IVA / C.F.	01861540308 / 80000550303
Contatti	direttricepastorale@scuolaprovvidenza.ud.it
Legale rappresentante	Maria Presotto (Presidente)
Referente privacy	Alba Lilian Ferrao Acosta (Vicepresidente e delegata; Direttrice pastorale Scuola)
Responsabile della protezione dei dati	in attesa d'ufficializzazione
Contitolari del trattamento	nessun contitolare presente
Se intende richiedere ulteriori informazioni sul trattamento dei Suoi dati personali o per l'eventuale esercizio dei Suoi diritti, potrà rivolgersi per iscritto direttamente al Referente privacy sopra indicato.	

CATEGORIE DEGLI INTERESSATI	
Lista delle categorie degli interessati	Studenti minorenni; Genitori/Tutori degli Studenti

TRATTAMENTO EFFETTUATO	
Gestione dati alunni	
Descrizione	Gestione del percorso scolastico, formativo e amministrativo dell'Alunna/o compresi alimentazione e aggiornamento dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti (Ministero).

ORIGINE, FINALITÀ, BASE GIURIDICA E NATURA DEI DATI TRATTATI	
Origine	Dati raccolti presso l'interessato.
Finalità	1. Gestione amministrativa e didattica dello studente, anche per l'erogazione di servizi aggiuntivi e adempimento degli obblighi previsti dal D.M. 692/2017
Base giuridica	Per le finalità 1: il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento
Dati personali trattati	Nominativo, indirizzo e altri elementi di identificazione personale
I dati “particolari” (dati sensibili) sono quelli definiti dagli artt. 9 e 10 del Regolamento 2016/679/UE (“GDPR”). Tali dati sono trattati, nel rispetto di quanto indicato dal GDPR nonché alla luce delle Autorizzazioni Generali emanate dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali.	
Dati particolari trattati	1. Convinzioni filosofiche o di altro genere; adesione ad organizzazioni a carattere filosofico 2. Convinzioni religiose; adesione a organizzazioni a carattere religioso 3. Stato di salute
Base giuridica art. 9	Per i dati particolari 1, 2, 3: [Art. 9 par. 2 lett. g] Motivi di interesse pubblico

DESTINATARI O CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI PERSONALI

Categorie di destinatari	È prevista la comunicazione dei Suoi dati personali, effettuate sulle basi giuridiche previste dall'art.6 del Regolamento 2016/679/UE, verso i seguenti soggetti terzi:
	Pubblica Amministrazione, Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche), MIM - Ministero dell'Istruzione e del Merito: in particolare tutti i dati personali trattati nell'applicativo SIDI e sul portale INValSI.
	Tali enti, organismi, società e professionisti agiscono come Responsabili del trattamento nominati dalla FONDAZIONE DELLA PROVVIDENZA ETS ovvero sono essi stessi Titolari del trattamento dei dati personali loro trasmessi.
<p>I Suoi dati personali, ovvero i dati personali di terzi nella sua titolarità, potranno altresì essere comunicati a società esterne, individuate di volta in volta, cui la FONDAZIONE DELLA PROVVIDENZA ETS affidi l'esecuzione di obblighi derivanti dall'incarico ricevuto alle quali saranno trasmessi i soli dati necessari alle attività loro richieste.</p> <p>Tutti i dipendenti, consulenti, interinali e/o ogni altra "persona fisica" che, autorizzati al trattamento, svolgono la propria attività sulla base delle istruzioni ricevute dalla FONDAZIONE DELLA PROVVIDENZA ETS, ai sensi dell'art. 29 del GDPR, sono designati "Incaricati del trattamento" (nel seguito anche "Incaricati").</p> <p>Agli Incaricati o ai Responsabili, eventualmente designati, la FONDAZIONE DELLA PROVVIDENZA ETS impartisce adeguate istruzioni operative, con particolare riferimento all'adozione ed al rispetto delle misure di sicurezza, al fine di poter garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati.</p> <p>Proprio in riferimento agli aspetti di protezione dei dati personali Lei è invitato, ai sensi dell'art. 33 del GDPR a segnalare alla FONDAZIONE DELLA PROVVIDENZA ETS eventuali circostanze o eventi dai quali possa discendere una potenziale "violazione dei dati personali (<i>data breach</i>)" al fine di consentire una immediata valutazione e l'adozione di eventuali azioni volte a contrastare tale evento inviando una comunicazione alla FONDAZIONE DELLA PROVVIDENZA ETS ai recapiti sopra indicati.</p> <p>Resta fermo l'obbligo di FONDAZIONE DELLA PROVVIDENZA ETS di comunicare i dati ad Autorità Pubbliche su specifica richiesta.</p>	

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO	
Trasferimenti verso paesi esteri (extra UE) o verso organizzazioni internazionali	Nessun trasferimento a paesi esteri o verso organizzazioni internazionali
<p>Il trasferimento all'estero dei Suoi dati personali può avvenire qualora risulti necessario per la gestione dell'incarico ricevuto. Per il trattamento delle informazioni e dei dati che saranno eventualmente comunicati a questi soggetti saranno richiesti gli equivalenti livelli di protezione adottati per il trattamento dei dati personali dei propri dipendenti. In ogni caso saranno comunicati i soli dati necessari al perseguimento degli scopi previsti e saranno applicati gli strumenti normativi previsti dal Capo V del GDPR.</p>	

MODALITA', LOGICHE DEL TRATTAMENTO E TEMPI DI CONSERVAZIONE	
Durata del trattamento	Il trattamento avrà una durata non superiore a quella necessaria alle finalità per le quali i dati sono stati raccolti.
<p>I Suoi dati sono raccolti e registrati in modo lecito e secondo correttezza per le finalità sopra indicate nel rispetto dei principi e delle prescrizioni di cui all'art. 5 c 1 del GDPR.</p> <p>Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità stesse e, comunque, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza.</p>	

NATURA DEL CONFERIMENTO	
Il trattamento dei dati personali sarà svolto per le seguenti finalità:	
Finalità che <u>non necessitano</u> di consenso	- Gestione amministrativa e didattica dello studente, anche per l'erogazione di servizi aggiuntivi e adempimento degli obblighi previsti dal D.M. 692/2017
Finalità che <u>necessitano</u> di consenso	Solo previo Suo esplicito consenso da manifestarsi in calce alla presente informativa, i dati, le cui finalità necessitano di consenso, saranno trattati. Il conferimento dei dati è comunque facoltativo e non comporterà pregiudizio in relazione al rapporto contrattuale in essere con il Titolare del trattamento
<p>Per i dati raccolti ed utilizzati per esigenze riconducibili all'esecuzione di attività inerenti al rapporto contrattuale e l'osservanza degli obblighi di legge indicati non è richiesto il Suo consenso. La mancata comunicazione dei dati personali di cui sopra comporterà l'impossibilità di dare seguito al rapporto in oggetto. Per i dati raccolti ed utilizzati per il legittimo interesse del Titolare del trattamento non è richiesto il Suo consenso (lett. f, art. 6, del GDPR). La comunicazione dei dati personali di cui sopra è facoltativa ma necessaria all'esecuzione dei servizi offerti dal Titolare. L'eventuale rifiuto a comunicare tali dati comporterà l'impossibilità di fornire in tutto o in parte i servizi richiesti.</p>	

DIRITTI DEGLI INTERESSATI (Artt. da 15 a 22 del GDPR)	
Diritto di accesso	L'interessato ha diritto, secondo quanto previsto dagli artt. da 15 a 22 del GDPR di richiedere al titolare l'accesso ai propri dati personali.
Diritto di rettifica	L'interessato ha diritto, secondo quanto previsto dagli artt. da 15 a 22 del GDPR di richiedere al titolare la rettifica dei propri dati personali.
Diritto di cancellazione	L'interessato ha diritto, secondo quanto previsto dagli artt. da 15 a 22 del GDPR di richiedere al titolare la cancellazione dei propri dati personali.
Diritto di limitazione	L'interessato ha diritto, secondo quanto previsto dagli artt. da 15 a 22 del GDPR di richiedere al titolare la limitazione dei dati che lo riguardano.
Diritto di opposizione	L'interessato ha diritto, secondo quanto previsto dagli artt. da 15 a 22 del GDPR di opporsi al loro trattamento.
Diritto di portabilità	L'interessato ha diritto, secondo quanto previsto dagli artt. da 15 a 22 del GDPR di esercitare il proprio diritto alla portabilità dei dati.
Diritto di revoca	L'interessato ha diritto, secondo quanto previsto dagli artt. da 15 a 22 del GDPR di esercitare il proprio diritto alla revoca del consenso.
Diritto di reclamo	L'interessato ha diritto, secondo quanto previsto dall'art. 77 del GDPR di esercitare il proprio diritto di porre reclamo dinanzi all'autorità di controllo.

PROCESSO AUTOMATIZZATO	
Esiste un processo automatizzato?	NO
Processi automatizzati o metodi di profilazione	-
Base legale	-

Il Titolare si riserva il diritto di apportare alla presente informativa sul trattamento dei dati personali tutte le modifiche ritenute opportune o rese obbligatorie dalle norme vigenti, a propria esclusiva discrezione ed in qualunque momento. In tali occasioni gli utenti saranno opportunamente informati delle modifiche intervenute.

Il Titolare del trattamento
FONDAZIONE DELLA PROVVIDENZA ETS - UDINE

09/06/2025

PRESA VISIONE

☐ Dichiaro di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento denominato “Gestione dati alunni”

FIRMA DELL'INTERESSATO/A
Nome e Cognome

PRESA VISIONE

☐ Dichiaro di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento denominato “Gestione dati alunni”

FIRMA DELL'INTERESSATO/A
Nome e Cognome

Consenso informato per genitori/tutore legale

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo 679/2016 in materia di protezione dei dati personali (GDPR)

Io sottoscritta (madre/tutore) _____

nata il ____/____/____ residente a _____ via/piazza _____ Tel. _____

_____ domicilio (se diverso dalla residenza) _____

Io sottoscritto (padre/tutore) _____

nato il ____/____/____ residente a _____ via/piazza _____

Tel. _____ domicilio (se diverso dalla residenza) _____

GENITORI/TUTORI LEGALI

del minore _____

nato il ____/____/____ residente a _____ via/piazza _____

dichiaro di aver ricevuto completa Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo 679/2016 in materia di protezione dei dati personali (GDPR) e, dichiarando di essere nel pieno possesso dei diritti di esercizio della potestà genitoriale/tutoria nei confronti del minore, esprimo il consenso al trattamento ed alla comunicazione dei dati personali di mio figlio/a, con particolare riguardo a quelli cosiddetti particolari, nei limiti, per le finalità e per la durata precisati nell'informativa fornitami con il presente documento.

_____ Nome per esteso del genitore/tutore legale	____/____/____ Data	_____ Firma
--	------------------------	----------------

_____ Nome per esteso del genitore/tutore legale	____/____/____ Data	_____ Firma
--	------------------------	----------------

AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLE IMMAGINI

Il/la sottoscritto/a _____, ☐ padre ☐ madre ☐ tutore ☐ tutrice
e il/la sottoscritto/a _____, ☐ padre ☐ madre ☐ tutore ☐ tutrice
dell'alunno/a _____, iscritto/a alla Scuola Primaria parificata paritaria
"Collegio della Provvidenza" di Udine e frequentante la classe _____ nell'anno scolastico 2025-2026,

☐ AUTORIZZANO a titolo gratuito ☐ NON AUTORIZZANO

la Scuola all'utilizzo nel rispetto delle norme vigenti, ad uso interno e comunque senza fini di lucro né possibilità di divulgazione al di fuori dei propri canali (website, social media, telefono ecc.), delle eventuali immagini (fotografie, videoriprese ecc.) ritraenti il/la minore prodotte durante le attività didattiche nel corso dell'a.s. 2025/26, nonché a conservare tale materiale nell'archivio scolastico, tenuto conto che le riproduzioni hanno esclusivamente finalità educativo-didattiche oltreché informativo-divulgative dell'attività formativa svolta; fermo restando che i dati personali saranno comunque salvaguardati secondo le indicazioni di Legge – da noi visionate e sottoscritte allatto dell'iscrizione dell'alunno/a – esplicitate nell'apposita Informativa sul trattamento dei dati personali predisposta dalla "Fondazione della Provvidenza" ETS di Udine – Ente Gestore della Scuola – e sempre reperibile per esteso sul sito web istituzionale all'indirizzo <https://scuolaprovvidenza.ud.it/privacy-policy-cookies-policy/>.

Informativa trattamento dati ^{per questa liberatoria}

Ai sensi del Regolamento (UE) - GDPR - 2016/679 del 27.4.2016 in materia di trattamento e protezione dei dati personali, i dati personali conferiti con la presente saranno trattati con modalità cartacee e telematiche nel rispetto della vigente normativa e dei principi di correttezza, liceità, trasparenza e riservatezza; in tale ottica i dati forniti saranno utilizzati per le finalità strettamente connesse e strumentali all'attività istituzionale; i materiali raccolti saranno conservati – anche in forma elettronica e su qualsiasi supporto tecnologico – per le sole finalità sopra definite e per i tempi prescritti dalla Legge.

Udine, _____

FIRMA PER ASSENSO O DINIEGO

FIRMA PER ASSENSO O DINIEGO

Capitolo 5 – TUTELA DELLA SICUREZZA DEI MINORI

Premessa

La tutela della sicurezza delle/i Minori è un requisito di fondamentale importanza in tutte le Scuole e quindi anche in quelle Paritarie, tanto più se Cattoliche.

Garantire un ambiente sicuro e protetto è essenziale non solo per il benessere fisico del/la discente, ma anche per il suo sviluppo educativo, emotivo e spirituale.

Pertanto la sicurezza scolastica deve essere intesa come una priorità condivisa da tutto il personale scolastico, ma anche dai genitori/tutori e dalle/gli stesse/i Alunne/i, in un’ottica di corresponsabilità e collaborazione.

Il rispetto delle indicazioni del presente protocollo, peraltro, costituisce un presidio a tutela dei minori, ma anche della sostenibilità economica della Scuola, a fronte dei gravi rischi risarcitori connessi a infortuni o incidenti subiti dai minori.

Per quel che riguarda il personale scolastico, anche nella Scuola Primaria “Collegio della Provvidenza” si elegge il «Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza» (in sigla RLS) previsto dal *Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro* (D.Lgs. 81/2008) con il compito di rappresentare tutti i lavoratori dell’istituto in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, supportando il datore di lavoro nel garantire l’applicazione e il rispetto di tutte le norme di sicurezza e contribuendo così a rendere l’ambiente lavorativo più salubre e sicuro per chiunque vi operi.

5.1. Sicurezza dei giochi nella Scuola Primaria

Anche le scuole Primarie devono rispettare rigorosamente le normative europee e nazionali sulla sicurezza dei giochi e dei giocattoli messi a disposizione dei minori.

Per quanto riguarda i giochi, risultano particolarmente utili la *Guida alla progettazione dei parchi e delle aree da gioco all’aperto* norma UNI 11123:2004 e *La sicurezza dei parchi gioco. Consigli pratici per l’utilizzo sicuro, la buona costruzione e l’installazione delle aree di gioco*, sintesi realizzata nel 2005 per campagna predisposta dal Ministero delle Attività Produttive²⁵.

L’area attrezzata nel cortile della Scuola Primaria “Collegio della Provvidenza” è stata allestita saldamente nel 2022 su pavimentazioni antitrauma con attrezzature Giochipark fornite dalla ditta Dimo Group, idonee per l’età dei fruitori, conformi alle norme tecniche di sicurezza EN 1176, munite di certificazione TÜV e da sottoporre a controllo periodico semestrale.

Le/gli insegnanti o le altre persone adulte responsabili (educatrici, suore, personale a.t.a.) sorvegliano i minori durante le ricreazioni e gli altri momenti ludici, intervenendo direttamente sia in caso di situazioni di pericolo che in occasione di comportamenti non sicuri.

Nella normale prassi scolastica quotidiana, fra le altre cose si insegna a ogni alunna/o a utilizzare le attrezzature (altalene, scivolo e altri giochi) in maniera corretta e a comportarsi in maniera adeguata quando giocano nell’area-giochi, evitando ogni comportamento pericoloso (per es. spingere, tirare, urtare, sgomitare ecc.).

Quanto ai giocattoli, per prevenire incidenti e assicurare la sicurezza dell’ambiente di apprendimento nella Scuola Primaria è basilare che siano: adatti all’età (dai 5/6 ai 10/11 anni); costruiti con materiali atossici e sicuri; conformi alle normative europee sulla sicurezza (Direttiva 2009/48/CE e norma EN 71); sufficientemente robusti e privi sia di margini taglienti che di parti tanto piccole da

²⁵ Direzione Generale per l’Armonizzazione del Mercato e la Tutela dei Consumatori con la collaborazione tecnica dell’Istituto Italiano Sicurezza dei Giocattoli e del Consorzio Produttori Giochi per Parchi di Federlegno-Arredo.

poter essere inavvertitamente ingerite; riportanti tanto le istruzioni per un corretto utilizzo quanto le avvertenze indispensabili (per es. uso vietato a certe fasce d'età); privati dell'involucro o imballaggio prima di essere consegnati ai fruitori (per evitare soffocamenti)²⁶.

Inoltre ne va verificato costantemente e attentamente lo stato d'usura, provvedendo subito alla rimozione di quelli rotti, rischiosamente scheggiati o danneggiati in maniera irreparabile (ciò che è riparabile, dev'essere regolarmente affidato a manutentori/riparatori qualificati); sicché è vivamente consigliato il controllo periodico regolare dei giocattoli presenti nell'istituto, verificandone l'effettiva conformità alle normative di sicurezza e lo stato di conservazione (non devono presentare rischi di nessun tipo).

Al contempo, è indispensabile educare i minori all'utilizzo corretto di ogni giocattolo (per es. non portare nulla alla bocca; non tirare oggetti verso il volto o gli occhi dei compagni; non usare impropriamente alcunché; ecc.) e metterli in guardia circa la loro potenziale pericolosità, oltreché supervisionare i loro momenti ludici (specialmente quelli durante i quali s'impiegano giocattoli che presentano rischi particolari: per es. elettricità o componenti di dimensioni ridotte) e guidarli nell'organizzare i giochi di gruppo in modo da non esporsi a rischi.

Il personale scolastico della Primaria “Collegio della Provvidenza” di Udine è al corrente di tutto quanto ricordato e può essere coinvolto in proposte formative riguardanti specificamente le normative di sicurezza dei giochi e dei giocattoli, così come le procedure da seguire in caso di incidente (vd. corsi di Primo Soccorso).

5.2. Verifiche periodiche sulla sicurezza delle attrezzature scolastiche e dei locali

Le attrezzature scolastiche, comprese tutte le aule, i laboratori, la palestra e i campi sportivi, devono essere regolarmente ispezionate per garantirne la sicurezza oltreché l'efficienza.

La Scuola Primaria “Collegio della Provvidenza” provvede primariamente ad accertare la permanenza delle condizioni di integrità, solidità, funzionalità ecc. di tutti i locali e dei rispettivi elementi costitutivi: porte, maniglie, attaccapanni, finestre, vetri, intonaci, controsoffitti, interruttori, prese e così via sono regolarmente controllati affinché le lezioni – così come ogni altra attività scolastica – possano svolgersi in piena sicurezza.

Analogamente, la Scuola provvede alla verifica periodica delle attrezzature in dotazione: arredamento (es. banchi, sedie, cattedre, lavagne, librerie), suppellettile didattica (cancellini, portapenne, cartelloni, mappamondi) e strumentazione scientifica (es. computer, videoproiettori, LIM, microscopi), musicale (es. pianoforte, violini, percussioni, mandolini) e sportiva (es. reti, materassone, clavette, ostacoli, cerchi, spalliere).

All'occorrenza – consultato anche il proprio RSPP esterno, qualora necessario – la Scuola si rivolge a personale esterno specializzato (geometri, architetti, ingegneri, maestranze, artigiani ecc.) affinché si provveda nei tempi giusti: alla riparazione di quanto recuperabile; alla sostituzione e relativo smaltimento di quanto inutilizzabile; alla fornitura di quanto di volta in volta si ritenga debba essere aggiunto a integrazione dell'arredo e corredo scolastico.

Presso l'ufficio Economato dell'ente gestore Fondazione della Provvidenza ETS è costantemente aggiornato e debitamente conservato il *Registro degli interventi*, sul quale si riporta anche tutto ciò che riguarda la Scuola Primaria “Collegio della Provvidenza”.

²⁶ In questo caso, un aiuto viene dalla *Guida all'acquisto e all'uso del giocattolo*, relativa alla campagna informativa messa a punto dal Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato con il patrocinio della Direzione generale salute e tutela dei consumatori della Commissione Europea.

5.3. Autosomministrazione vigilata dei farmaci e altri interventi di natura sanitaria

La somministrazione dei farmaci a Scuola deve essere attentamente regolamentata, per garantire *in primis* la sicurezza degli Alunni.

La Scuola Primaria parificata paritaria "Collegio della Provvidenza" di Udine, pertanto, in conformità alle indicazioni pubblicate dalle autorità scolastiche e sanitarie, adotta una propria procedura interna che prevede:

- richiesta scritta dei genitori/tutori con allegata prescrizione medica;
- conservazione dei farmaci in un luogo sicuro e accessibile *solo* al personale autorizzato;
- vigilanza da parte di personale scolastico sull'auto-somministrazione dei farmaci da parte degli Alunni, possibilmente seguendo indicazioni mediche *ad hoc*;
- registrazione di ogni somministrazione, con data, orario e firma del personale presente.

Qui di seguito si riportano i facsimili attualmente in uso dell'*Autorizzazione alla vigilanza durante l'autosomministrazione dei farmaci* e del *Registro assunzione farmaci autosomministrati*.

Autorizzazione alla vigilanza durante l'autosomministrazione dei farmaci

Io sottoscritta/o, ☐ padre ☐ madre ☐ tutore
e io sottoscritta/o, ☐ padre ☐ madre ☐ tutore
dell'alunna/o, frequentante la classe
della Scuola Primaria parificata paritaria "Collegio della Provvidenza" di Udine,

AUTORIZZO/IAMO

Il personale scolastico alla conservazione del seguente farmaco
e alla sorveglianza durante la sua assunzione autonoma da parte del/la minore secondo le quantità
previste dalla prescrizione medica allegata alla presente.

.....
luogo e data

.....
firma

.....
firma

REGISTRO ASSUNZIONE FARMACI AUTOSOMMINISTRATI

<i>Alunno/a</i>	<i>Farmaco</i>	<i>Data</i>	<i>Ora</i>	<i>Firma adulto</i>

In occasione di uscite didattiche, viaggi d'istruzione e gite scolastiche, varranno i medesimi criteri per l'auto-somministrazione dei farmaci, mentre per la conservazione si provvederà nel modo più adeguato senza dimenticare l'obbligo di portare con sé la valigetta del Primo Soccorso.

Oltre a tale procedura di carattere generale, se nella scuola sono presenti alunni con particolari patologie, è necessario concordare con la famiglia e con gli specialisti che seguono l'Alunno istruzioni specifiche riguardo eventuali ulteriori interventi spettanti al personale scolastico, tenendo sempre in debita considerazione il rischio legale che in tali situazioni grava sulla Scuola e sui suoi addetti.

5.4. Riconsegna dei minori agli adulti autorizzati al termine delle lezioni

La riconsegna dei minori al termine delle lezioni deve seguire procedure rigorose per garantire che le/gli Alunne/i siano affidate/i solo a persone autorizzate.

A tale proposito l'Istituto deve:

- richiedere ai genitori di fornire una lista delle persone eventualmente autorizzate al ritiro dei minori *previa apposita delega scritta*;
- verificare l'identità delle persone che ritirano il/la minore, tramite esibizione del documento di riconoscimento e confronto con la copia allegata alla delega;
- formare il personale scolastico sulle procedure di sicurezza e sui protocolli da seguire in caso di situazioni sospette e/o emergenze.

L'uscita autonoma dall'istituto **non** è consentita in alcun caso alle/gli Alunne/i della Scuola Primaria “Collegio della Provvidenza”: il rientro al proprio domicilio deve sempre avvenire in compagnia di un genitore/tutore o di una persona adulta (es. nonna/o, baby-sitter, zia/o, sorella o fratello maggiore ecc.) appositamente delegata *per iscritto* da *tutte/i* coloro che esercitano la potestà genitoriale (es. entrambi i genitori o il tutore legale).

Qualora invece si tratti di alunne/i della Scuola Secondaria di 1° grado – per es. quelle/i frequentanti il *Doposcuola Medie* o il *Centro Estivo* – l'uscita autonoma è consentita, ma esclusivamente previa consegna alla Scuola Primaria “Collegio della Provvidenza” di apposita autorizzazione compilata e sottoscritta da *tutte/i* coloro che esercitano la potestà genitoriale (es. entrambi i genitori o il tutore legale), documento del quale seguono due facsimili.

FACSIMILE PER ALUNNE/I CHE FREQUENTANO IL *DOPOSCUOLA MEDIE* DURANTE L'ANNO SCOLASTICO

AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA MINORI DI 14 ANNI

Il/la sottoscritto/a _____, codice fiscale _____,
nato/a a _____ (____) il _____ e residente a _____, c.a.p. _____,
via / piazza _____, n. _____,

e il/la sottoscritto/a _____, codice fiscale _____,
nato/a a _____ (____) il _____ e residente a _____, c.a.p. _____,
via / piazza _____, n. _____,

quali ☐ genitori ☐ tutori ☐ affidatari e, in quanto tali, titolari della responsabilità/potestà genitoriale

del/la minore _____, codice fiscale _____,
nato/a a _____ (____) il _____ e residente a _____, c.a.p. _____,
via / piazza _____, n. _____,

attualmente frequentante il *Doposcuola Medie* presso la Scuola Primaria parificata paritaria "Collegio della Provvidenza" di Udine,

> sotto la propria responsabilità e coscienti delle conseguenze amministrative e penali previste per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti al vero, ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445;

> visti l'art. 19bis co. 1 del D.L. 16/10/2017 n. 148 conv. con modif. dalla L. 4/12/2017 n. 172, nonché gli artt. 2043, 2047 e 2048 del Cod. Civ., l'art. 61 della L. 11/7/1980 n. 312, l'art. 591 del Cod. Pen.;

> «in considerazione dell'età» del/la minore, del suo «grado di autonomia» e «dello specifico contesto» (art. 19bis co. 1 etc. succitato);

> e nella consapevolezza che l'incolumità dei minori è un bene giuridicamente indisponibile;

a) dichiarano di essere impossibilitati a garantire all'uscita dalla scuola il _____ (giorno/i)
la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne (delegato) al termine delle attività del *Doposcuola Medie*;

b) descrivono il tragitto casa-scuola _____

tragitto che il/la minore conosce e ha già percorso autonomamente senza accompagnatori;

c) si impegnano a dare chiare istruzioni al/la minore affinché rientri direttamente all'indirizzo suindicato, comportandosi lungo il percorso con grande prudenza e secondo criteri di sicurezza;

d) si impegnano a informare tempestivamente qualora le condizioni di sicurezza si modifichino o vengano meno le condizioni che consentono al/la minore l'uscita dall'istituto senza accompagnatori;

e) sono a conoscenza del fatto che l'autorizzazione potrà essere revocata anche dalla Direzione scolastica qualora venissero meno le condizioni che ne costituiscono i presupposti;

f) confermano infine di avere redatto la presente in ottemperanza alle disposizioni di cui agli artt. 316, 337ter e 337quater del Cod. Civ. (responsabilità genitoriale, consenso di entrambi i genitori, ecc.);

e, pertanto, AUTORIZZANO la Scuola Primaria parificata paritaria "Collegio della Provvidenza" di Udine, «nell'ambito di un processo volto» alla «auto responsabilizzazione» dei/le minori di 14 anni, «a consentire l'uscita autonoma» – senza accompagnatori – del/la minore _____ «dai locali scolastici» siti in via Scrosoppi n. 2 a Udine, «al termine dell'orario» (art. 19bis co. 1 ...),

consapevoli che tale «autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza» (art. 19bis co. 1 ...).

In fede

FACSIMILE PER ALUNNE/I CHE FREQUENTANO IL *CENTRO ESTIVO* AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO

AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA MINORI DI 14 ANNI

Il/la sottoscritto/a _____, codice fiscale _____,
nato/a a _____ (____) il _____ e residente a _____, c.a.p. _____,
via / piazza _____, n. _____,

e il/la sottoscritto/a _____, codice fiscale _____,
nato/a a _____ (____) il _____ e residente a _____, c.a.p. _____,
via / piazza _____, n. _____,

quali ☐ genitori ☐ tutori ☐ affidatari e, in quanto tali, titolari della responsabilità/potestà genitoriale

del/la minore _____, codice fiscale _____,
nato/a a _____ (____) il _____ e residente a _____, c.a.p. _____,
via / piazza _____, n. _____,

attualmente iscritto/a e frequentante il centro estivo presso la Scuola Primaria parificata paritaria "Collegio della Provvidenza" di Udine,

> sotto la propria responsabilità e coscienti delle conseguenze amministrative e penali previste per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti al vero, ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445;

> visti l'art. 19bis co. 1 del D.L. 16/10/2017 n. 148 conv. con modif. dalla L. 4/12/2017 n. 172, nonché gli artt. 2043, 2047 e 2048 del Cod. Civ., l'art. 61 della L. 11/7/1980 n. 312, l'art. 591 del Cod. Pen.;

> «in considerazione dell'età» del/la minore, del suo «grado di autonomia» e «dello specifico contesto» (art. 19bis co. 1 etc. succitato);

> e nella consapevolezza che l'incolumità dei minori è un bene giuridicamente indisponibile;

a) dichiarano di essere impossibilitati a garantire all'uscita dalla scuola la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne (delegato) al termine delle attività del centro estivo;

b) descrivono il tragitto casa-scuola _____

tragitto che il/la minore conosce e ha già percorso autonomamente senza accompagnatori;

c) si impegnano a dare chiare istruzioni al/la minore affinché rientri direttamente all'indirizzo suindicato, comportandosi lungo il percorso con grande prudenza e secondo criteri di sicurezza;

d) si impegnano a informare tempestivamente qualora le condizioni di sicurezza si modifichino o vengano meno le condizioni che consentono al/la minore l'uscita dall'istituto senza accompagnatori;

e) sono a conoscenza del fatto che l'autorizzazione potrà essere revocata anche dalla Direzione scolastica qualora venissero meno le condizioni che ne costituiscono i presupposti;

f) confermano infine di avere redatto la presente in ottemperanza alle disposizioni di cui agli artt. 316, 337ter e 337quater del Cod. Civ. (responsabilità genitoriale, consenso di entrambi i genitori, ecc.);

e, pertanto, AUTORIZZANO la Scuola Primaria parificata paritaria "Collegio della Provvidenza" di Udine, «nell'ambito di un processo volto» alla «auto responsabilizzazione» dei/le minori di 14 anni, «a consentire l'uscita autonoma» – senza accompagnatori – del/la minore _____ «dai locali scolastici» siti in via Scrosoppi n. 2 a Udine, «al termine dell'orario» (art. 19bis co. 1 ...),

consapevoli che tale «autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza» (art. 19bis co. 1 ...).

_____, _____

In fede

5.5. Verifica della sicurezza dei mezzi di trasporto e delle strutture ospitanti

Per garantire la sicurezza durante le gite scolastiche, la Scuola Primaria “Collegio della Provvidenza” adotta misure rigorose sia nella selezione dei mezzi di trasporto che nella scelta delle strutture ospitanti, rispettando le indicazioni che seguono, comuni a tutte le istituzioni scolastiche.

MEZZI DI TRASPORTO

- *Selezione dei fornitori:* è essenziale scegliere fornitori di servizi di trasporto che abbiano tutte le certificazioni necessarie previste dalle normative vigenti.
- *Qualifiche dei conducenti:* è necessario accertarsi che i conducenti abbiano tutte le abilitazioni e le qualifiche necessarie per il trasporto di alunni, quindi il possesso di una patente adeguata e la verifica di eventuali precedenti incidenti o violazioni del codice della strada.
- *Controllo dei veicoli:* prima di ogni gita, è necessario effettuare una verifica accurata delle condizioni dei veicoli; occorre controllare anche la presenza e il funzionamento delle cinture di sicurezza per tutti i passeggeri e dei dispositivi antincendio.
- *Dispositivi di sicurezza:* oltre alle cinture di sicurezza, occorre controllare che a bordo dei veicoli siano presenti dispositivi di sicurezza come estintori, kit di pronto soccorso e sistemi di comunicazione per le emergenze.

STRUTTURE OSPITANTI

- *Scelta delle strutture:* le strutture che ospiteranno gli alunni devono rispettare tutte le normative di sicurezza; è fondamentale che siano dotate di tutte le certificazioni idonee che attestino la conformità agli standard di sicurezza.
- *Ispezione preventiva:* prima di completare la selezione della struttura, è opportuno effettuare un sopralluogo preventivo (ispezione), durante il quale si valuterà l'adeguatezza degli ambienti, assicurandosi che non vi siano rischi potenziali come scale non protette, pavimenti scivolosi o altre situazioni pericolose; inoltre è opportuno che anche i docenti accompagnatori effettuino un sopralluogo per verificare le condizioni igieniche e di sicurezza delle singole camere destinate a ospitare le/gli alunne/i.
- *Piani di emergenza:* le strutture ospitanti devono avere piani di emergenza ben definiti e condivisi con il personale scolastico, inclusa la presenza di uscite di emergenza ben segnalate e facilmente accessibili, oltre a sistemi antincendio adeguati.

Con l'eventuale supporto di propri esperti, la Scuola predispone una procedura interna che tenga conto delle indicazioni su riportate, distinguendo le uscite organizzate direttamente (in proprio) da quelle organizzate tramite agenzie (soggetti esterni all'istituto).

5.6. Vigilanza sui minori durante le uscite didattiche

Per garantire la sicurezza durante visite d'istruzione gite scolastiche e altre uscite didattiche, la Scuola Primaria “Collegio della Provvidenza” fornisce informazioni complete, dettagliate, comprensibili e verificabili²⁷ a tutti i genitori/tutori dei minori, non solo circa lo svolgimento delle attività e agli orari ma anche, all'occorrenza, in merito alle modalità di vigilanza sulle/gli Alunne/i da parte del personale scolastico responsabile (docente e non), in modo tale che l'*autorizzazione informata* da parte di chi esercita la potestà genitoriale possa sgravare almeno parzialmente il personale stesso dalle responsabilità nel caso di incidenti o infortuni occorsi in occasione di tali attività svoltesi all'esterno del plesso scolastico.

²⁷ Le informazioni devono essere fornite in maniera tale da essere eventualmente in grado, in un secondo tempo, di dimostrare di averle fornite.

A proposito delle informazioni riguardanti le uscite didattiche, i genitori/tutori dei minori ricevono una comunicazione *ad hoc* per ogni singolo evento: qualora si tratti di un'uscita diretta verso una località ubicata all'esterno del territorio comunale di pertinenza (Comune di Udine, in cui si trova la sede scolastica), il relativo avviso contiene un'apposita autorizzazione che i genitori/tutori devono compilare e restituire alla Scuola entro la data espressamente indicata; qualora si tratti di un'uscita dirette invece a un sito ubicato entro il comprensorio comunale udinese, il relativo avviso non contiene un'autorizzazione specifica. All'inizio di ogni anno scolastico, infatti, tutti i genitori/tutori ricevono il modulo *Autorizzazione permanente per le uscite sul territorio* che, debitamente compilato e restituito alla Scuola, autorizza in via permanente (cioè per quell'intera annata scolastica) le uscite d'istruzione svolte entro il territorio comunale, consentendo quindi di evitare l'invio di richieste d'autorizzazione troppo numerose e/o frequenti e/o ravvicinate.

FACSIMILE DI AUTORIZZAZIONE PERMANENTE PER LE USCITE SUL TERRITORIO

Gent.^{mi} genitori/tutori, al fine di evitare ricorrenti richieste d'autorizzazione, si domanda di autorizzare in via permanente le uscite d'istruzione che si effettueranno sul territorio comunale durante il corrente anno scolastico, compilando debitamente e restituendo al più presto il documento sottostante.

Spett.^{le} Scuola Primaria parificata paritaria
"Collegio della Provvidenza"
via p. L. Scrosoppi, n. 2
33100 UDINE

AUTORIZZAZIONE PERMANENTE PER LE USCITE SUL TERRITORIO

Il/la sottoscritto/a ^(nome) ^(cognome)
e il/la sottoscritto/a ^(nome) ^(cognome)
☐ padre e madre ☐ tutore dell'alunno/a ^(nome) ^(cognome)
nato/a a ^(luogo) il ^(data di nascita), iscritto/a alla classe
che frequenta presso la Scuola Primaria "Collegio della Provvidenza" di Udine,

- preso atto che per attuare il P.T.O.F. (*Piano Triennale dell'Offerta Formativa*) della Scuola è possibile che, tra le metodologie di apprendimento, si includa la partecipazione ad attività culturali, artistiche, teatrali, musicali, sportive ecc. da realizzarsi nel territorio del Comune di Udine;
- considerato che nel corso dell'anno scolastico le docenti potrebbero aderire ad iniziative di particolare rilevanza culturale ed educativa che prevedano il coinvolgimento degli alunni;
- fermo restando che gli allievi saranno sempre accompagnati da personale scolastico appositamente incaricato e che la Scuola, di volta in volta, comunicherà per iscritto (a mezzo posta elettronica o specifico avviso) la data, la meta, l'orario, le motivazioni, le modalità di trasferimento (uscita a piedi, autobus urbano o corriera di linea), le finalità e gli eventuali costi dell'uscita d'istruzione;

AUTORIZZA/NO per l'intero anno scolastico 2025-2026

☐ il/la proprio/a figlio/figlia ☐ il/la minore posto sotto la propria tutela

a partecipare – nel rispetto delle normative vigenti – a tutte le uscite per attività didattiche e/o iniziative culturali, sportive (non agonistiche) e ricreative promosse/proposte dalla Scuola:

- (1) durante l'orario delle lezioni previsto nelle giornate scelte per le visite,
- (2) al di fuori del plesso scolastico: nel quartiere o nell'ambito del territorio comunale.

.....
(data)

.....
(firma leggibile)

.....
(firma leggibile)

Per quanto concerne il numero delle persone adulte accompagnatrici, l'articolo 8/2 della C.M. n. 291 del 14 ottobre 1992 prescriveva che «nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di *almeno un accompagnatore ogni quindici alunni*, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta».

Ma con il D.P.R. 275/1999, “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, dall'1 settembre del 2000 vige la completa autonomia delle scuole anche per quanto riguarda l'organizzazione delle gite/viaggi d'istruzione, sicché la normativa precitata costituisce un suggerimento/riferimento ma non ha più alcun carattere prescrittivo: così è di esclusiva competenza degli Organi Collegiali della scuola Primaria “Collegio della Provvidenza” anche tutto ciò che riguarda i viaggi d'istruzione, incluso il numero degli accompagnatori, che può anche superare il quantitativo un tempo stabilito (es. 1 insegnante ogni 10 alunni), soprattutto in presenza di casi particolari²⁸. La scuola può altresì adottare un regolamento specifico riguardante la vigilanza durante le uscite al di fuori del plesso scolastico.

In ogni caso, l'obbligo di vigilare rimane sempre in capo a *tutti* i docenti accompagnatori e *in primis* alla Scuola medesima, nella persona del suo Dirigente scolastico (che, per le scuole paritarie, è il Legale rappresentante dell'ente gestore: nel caso della Primaria “Collegio della Provvidenza”, si tratta del presidente del C.d.A. della “Fondazione della Provvidenza” ETS, o eventualmente della persona da questi appositamente delegata, per es. chi occupa la vicepresidenza).

5.7. Formazione del personale scolastico

Anche allo scopo di garantire nel modo più completo possibile la sicurezza dei minori presenti all'interno dei propri spazi, durante le attività didattiche o parascolastiche (es. corsi e laboratori pomeridiani) nonché in occasione di uscite sul territorio (cioè entro il comprensorio del Comune di Udine), visite d'istruzione (al di fuori del comprensorio comunale), celebrazioni, feste, manifestazioni *et similia*, la Scuola Primaria “Collegio della Provvidenza” cura con particolare attenzione la formazione del proprio personale – didattico e non – mediante appositi corsi di formazione, di aggiornamento e di riqualificazione, obbligatori e non a seconda delle normative vigenti, oltre a effettuare regolarmente le *prove d'emergenza* (es. prove di evacuazione antisismica ecc.) d'intesa con il proprio RSPP esterno.

Ferma restando l'indispensabilità che tutto il personale sia in possesso dei titoli previsti per il ruolo ricoperto o l'incarico ricevuto (per esempio: la laurea in Scienze della Formazione Primaria per le maestre; la specializzazione per il sostegno; una laurea specialistica per l'insegnamento dell'inglese o dell'educazione fisica; un diploma riconosciuto per l'insegnamento della religione; il titolo specifico per l'insegnamento del friulano; ecc.), si configura come percorso formativo *obbligatorio per tutto il personale* scolastico il corso sulla *Sicurezza dei lavoratori* previsto (12 ore totali, di cui 4 di formazione generale e 8 di formazione specifica per rischio medio) dalla legislazione nazionale e localmente sostenuto dalla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, così come i relativi corsi di aggiornamento periodico.

Sono inoltre vincolanti per *tutto il personale* dipendente i corsi promossi direttamente dall'ente gestore Fondazione della Provvidenza ETS (per es. eventuali corsi sul fondatore della Congregazione

²⁸ Al di là dei minori “certificati” (in base alla L. 5 febbraio 1992, n. 104): in tali specifici casi, infatti, l'insegnante di sostegno segue l'alunno/a anche al di fuori del plesso scolastico.

delle Suore della Provvidenza, s. Luigi Scrosoppi, sul carisma, sulla storia e sulla *mission* dell'ente odierno che è l'ultimo erede dell'originaria “Casa delle Derelitte” fondata da p. Gaetano Salomoni nel 1816 ecc.) o da esso ospitati dopo averne commissionato l'organizzazione a enti diversi: è il caso, fra gli altri, dei corsi promossi sull'intero territorio nazionale e realizzati *in loco* dalla AGIDAE-labor di Roma, finanziati dal FOND.E.R. cui la Scuola Primaria “Collegio della Provvidenza” aderisce e contribuisce annualmente.

Risultano invece obbligatori solo per *una parte del personale* – su proposta dell'ente gestore d'intesa con la Direzione scolastica – i corsi riguardanti alcuni ambiti/settori per i quali è indispensabile che ogni scuola disponga di personale “formato” *ad hoc*: per es. gli addetti Antincendio (previsti dal D.M. 02/09/2021; della durata di 8 ore per il rischio medio; di validità quinquennale), gli addetti al Primo Soccorso (dalle nozioni di base alla RCP, rianimazione cardiopolmonare pediatrica e all'uso del DAE, defibrillatore automatico esterno; della durata di 12 o 16 ore; con aggiornamento ogni triennio), gli addetti HACCP (di cucina e mensa/refettorio; durata minima 6 ore) ecc. oltreché i relativi aggiornamenti periodici.

Sono invece facoltativi i corsi proposti da altri entità e agenzie educativo-formative (per es. A.G.I.D.A.E.; Associazione AGIDAE F.V.G.; FIDAE; INDIRE; I.N.Val.S.I.; Ministero dell'Istruzione e del Merito; Regione autonoma Friuli Venezia Giulia; Università degli Studi di Udine; ecc.), a meno che specifiche normative – eventualmente settoriali – non li richiedano necessariamente, rendendoli obbligatori. Fra questi ultimi rientrano i corsi relativi alle numerose “discipline” che nell'ultimo ventennio sono state aggiornate anche più volte (per es. la valutazione dei discenti da parte dell'insegnante) o sono andate ad aggiungersi a quanto già previsto in passato: dalla *riservatezza e protezione dei dati personali* (comunemente, anche se impropriamente, detta “privacy”) alla *autovalutazione d'istituto*, dalla *innovazione digitale* al *registro elettronico* e così via, fino al recentissimo *protocollo informatico*, divenuto obbligatorio dal 1° settembre 2025.

INDICE

Premessa generale	pag.	1
Principi fondanti	pag.	2
Documenti di riferimento	pag.	3
Definizione	pag.	4
Redazione	pag.	4
Copyright	pag.	4
Capitolo 1 – PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO	pag.	5
A – Protocollo antibullismo	pag.	5
1. Scopo del presente documento e riferimenti normativi	pag.	5
2. Significato delle espressioni “bullismo” e “cyberbullismo”	pag.	5
3. Nomina del Referente Antibullismo	pag.	5
4. Insediamento del Tavolo Permanente di Monitoraggio (TPM)	pag.	6
5. Nomina del Team dell’Emergenza	pag.	6
6. Procedura per le segnalazioni di casi di bullismo e cyberbullismo	pag.	6
7. Adozione di un Codice Antibullismo	pag.	7
8. Formazione di tutte le componenti scolastiche sul bullismo	pag.	7
9. Monitoraggio sul bullismo a cura del Referente Antibullismo	pag.	7
B – Codice etico antibullismo	pag.	8
Introduzione	pag.	8
1. Rispetta tutti i compagni e gli adulti	pag.	8
2. Non lasciare nessuno da solo	pag.	8
3. Non dare mai del male agli altri	pag.	8
4. Parla con gli adulti se vedi o subisci bullismo	pag.	8
5. Usa la tecnologia in modo corretto	pag.	9
6. Aiuta i compagni in difficoltà	pag.	9
7. Rispetta gli spazi e le cose della scuola	pag.	9
8. Sii sempre gentile	pag.	9
9. Risolvi i conflitti con calma	pag.	10
10. Aiuta a fermare il bullismo	pag.	10
Conclusione	pag.	10
C – Codice etico contro il cyberbullismo	pag.	11
Introduzione	pag.	11
1. <i>Sexting e revenge porn</i>	pag.	11
2. <i>Body shaming</i>	pag.	11
3. <i>Flaming</i>	pag.	11
4. <i>Cyberbashing</i>	pag.	12
5. <i>Cyberstalking</i>	pag.	12
6. <i>Outing</i>	pag.	12
7. <i>Exclusion</i>	pag.	12
Conclusione	pag.	13
Capitolo 2 – TUTELA DAGLI ABUSI DA PARTE DEGLI ADULTI	pag.	14
CODICE ETICO DI CONDOTTA IN MATERIA DI TUTELA DEI MINORI DAGLI ABUSI E DAI MALTRATTAMENTI NELLA SCUOLA	pag.	14

Premessa	pag.	14
Parte 1^ – COMPORTAMENTI VIETATI OGGETTO DEL CODICE DI CONDOTTA	pag.	14
Comportamenti oggetto del Codice di Condotta	pag.	14
Terminologia e definizioni	pag.	14
Parte 2^ – DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA TUTELA DI MINORI	pag.	16
Criteri di comportamento da seguire nella relazione con alunne/i e altri minori	pag.	16
Parte 3^ – GESTIONE DEI CASI DI SOSPETTO ABUSO O MALTRATTAMENTO NEI CONFRONTI DI MINORI	pag.	17
Procedura da seguire in caso di sospetto di abuso o maltrattamento domestico	pag.	17
Procedura ... in caso di sospetto di abuso o maltrattamento in ambiente scolastico	pag.	18
Capitolo 3 – WHISTLEBLOWING	pag.	20
PROCEDURE E MODALITÀ PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI, VIOLAZIONI E IRREGOLARITÀ		
<i>Whistleblowing: cos'è</i>	pag.	20
<i>Whistleblowing e Scuole Paritarie</i>	pag.	20
<i>Whistleblowers</i>	pag.	22
Come funziona	pag.	22
ANAC	pag.	23
Esclusioni	pag.	23
Capitolo 4 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI MINORI	pag.	24
4.1. Rispetto dei principi generali del GDPR	pag.	24
4.2. Rispetto dei <i>Vademecum</i> dell'Autorità Garante	pag.	24
<i>Informativa sul trattamento dei dati personali</i>	pag.	27
<i>Consenso informato per genitori / tutore legale</i>	pag.	30
<i>Autorizzazione all'utilizzo delle immagini</i>	pag.	31
Capitolo 5 – TUTELA DELLA SICUREZZA DEI MINORI	pag.	32
Premessa	pag.	32
5.1. Sicurezza dei giochi nella Scuola Primaria	pag.	32
5.2. Verifiche periodiche sulla sicurezza delle attrezzature scolastiche e dei locali	pag.	33
5.3. Autosomministrazione vigilata dei farmaci e altri interventi di natura sanitaria	pag.	34
<i>Autorizzazione alla vigilanza durante l'autosomministrazione dei farmaci</i>	pag.	34
<i>Registro assunzione farmaci autosomministrati</i>	pag.	35
5.4. Riconsegna dei minori agli adulti autorizzati al termine delle lezioni	pag.	35
<i>Autorizzazione uscita autonoma minori di 14 anni [doposcuola medie]</i>	pag.	36
<i>Autorizzazione uscita autonoma minori di 14 anni [centro estivo]</i>	pag.	37
5.5. Verifica della sicurezza dei mezzi di trasporto e delle strutture ospitanti	pag.	38
5.6. Vigilanza sui minori durante le uscite didattiche	pag.	38
<i>Autorizzazione permanente per le uscite sul territorio</i>	pag.	41
5.7. Formazione del personale scolastico	pag.	40