

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

**Comuni di Auletta-Caggiano-Salvitelle-Distretto Scolastico n.61-Autonomia n.188-SA4/1**  
**Via Cafaro Fortunato, 3 – 84030 – Caggiano (Sa)**  
**C.F. 92014440652-C.M.SAIC8AJ00T-Tel.0975/393023-Fax 0975/371003**  
**www.iccaggiano.gov.it**



**Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa della nostra Istituzione Scolastica che è dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.**

**E' stato elaborato tenendo conto delle principali fonti normative, e del CCNL- Scuola, del D.L.vo 297/94 - D.PR. 249/98 DPR 275/99- D.L. vo 81/08 - D.L.vo 196/2003 e dei decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.**

**Coerentemente col PTOF, di di cui è parte integrante, rappresenta il documento principale per definire le regole interne dell'Istituzione scolastica e si ispira ai seguenti principi:**

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

**Nello specifico si compone di più sezioni, ciascuna avente per oggetto un aspetto precipuo della vita della scuola**

- Norme generali e regole da rispettare in relazione ai diversi attori coinvolti nel sistema-docenti, alunni, genitori
- La vigilanza sugli alunni
- La regolamentazione dei ritardi, uscite, assenze, giustifiche
- Le Modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive
- Le Modalità di comunicazione con studenti e genitori
- Criteri formazione delle classi
- Sicurezza, salute e benessere a scuola
- Scuola e Privacy

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

Parte integrante del Regolamento è lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249 del 24/06/98 e n. 235 del 21/11/07)

**STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA  
SECONDARIA DI I GRADO**



### **Art. 1 - Vita della comunità scolastica**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

### **DIRITTI E DOVERI**

#### **Art. 2- Diritti e doveri delle studentesse e degli studenti**

##### **Lo studente ha diritto:**

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

##### **Lo studente ha il dovere:**

1. di rispettare tutti collaborando fattivamente con i vari soggetti della comunità scolastica.

2. di osservare una frequenza regolare e di rispettare l'orario di ingresso.
3. di rispettare le varie fasi del processo formativo (progettazione, verifica e socializzazione dei risultati).
4. di elaborare gli strumenti di conoscenza necessari per comprendere i contesti naturali, sociali, culturali, antropologici nei quali è inserito.
5. di rispettare le regole del vivere e del convivere nell'ambito scolastico e sociale.
6. di avere cura dell'ambiente scolastico.

### Condotte problematiche e sanzioni disciplinari

L'inosservanza degli obblighi scolastici da parte dello studente comporterà l'erogazione di sanzioni disciplinari che, in ogni caso, non saranno lesive della dignità dell'alunno.

Nell'erogare le sanzioni si dovrà tener conto che:

1. I provvedimenti disciplinari non devono avere uno scopo repressivo e punitivo ma educativo
2. Devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della "Comunità scolastica" (art. 4 comma 2)
3. La responsabilità disciplinare è personale
4. E' importante che l'interessato possa esporre le ragioni di un comportamento scorretto
5. Occorre ridefinire i provvedimenti disciplinari in chiave educativa finalizzandoli al ripristino di rapporti corretti all'interno della scuola e al miglioramento del senso di responsabilità degli allievi.
6. E' importante distinguere il comportamento scorretto dalla valutazione del profitto.
7. Bisogna dare sempre allo studente la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività in favore della comunità scolastica.
8. Nell'adottare qualsiasi sanzione disciplinare si dovrà tener presente la situazione personale dell'alunno.
9. Non può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

#### CONDOTTE PROBLEMATICHE, INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI

Tipo di violazione	Sanzioni disciplinari	Organo competente ad irrogare la sanzione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Non mantenere un comportamento corretto e rispettoso</b></li> <li>• <b>Essere sprovvisti dell'occorrente per la lezione della giornata</b></li> <li>• <b>Presentarsi a scuola in ritardo senza valido motivo</b></li> <li>• <b>Portare a scuola oggetti estranei alle attività scolastiche o potenzialmente pericolose</b></li> <li>• <b>Intrattenersi senza motivo fuori dall'aula durante le ore di lezione</b></li> <li>• <b>Non accogliere educatamente l'insegnante o il personale</b></li> <li>• <b>Uscire disordinatamente dall'aula per recarsi in palestra</b></li> <li>• <b>Abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico</b></li> </ul>	Ammonizione personale in classe o in privato	Il docente

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Uscire o allontanarsi dall'aula senza autorizzazione durante il cambio dell'ora.</b></li> <li>• <b>Contravvenire al divieto di fumo</b></li> <li>• <b>Utilizzo improprio del cellulare</b></li> </ul>	<p>Ammonizione scritta sul registro di classe</p> <p>Informazione telefonica alla famiglia. Sequestro del cellulare fino all'uscita da scuola. Applicazione della sanzione amministrativa prevista dalla legge</p>	<p>Il docente</p> <p>Il docente o il dirigente commina la sanzione amministrativa al responsabile individuato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reiterazione dei comportamenti indicati ai punti da 1 a 7</b></li> <li>• <b>Impedire il normale svolgimento delle attività scolastiche tenendo, durante le lezioni, un comportamento scorretto, non rispettoso dei compagni e dei docenti</b></li> <li>• <b>Arrecare danno a libri quaderni o oggetti personali altrui. Mantenere un comportamento irrispettoso verso il personale</b></li> </ul>	<p>Ammonizione scritta sul registro di classe da riportare anche sul diario personale.</p>	<p>Il docente o il dirigente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aggredire i compagni verbalmente o fisicamente, senza procurare gravi lesioni.</b></li> <li>• <b>Offendere il Dirigente, gli insegnanti, il personale non docente, i compagni.</b></li> <li>• <b>Danneggiare o deturpare le attrezzature scolastiche.</b></li> <li>• <b>Manomettere il Registro di Classe.</b></li> <li>• <b>Furto o tentativo di furto</b></li> <li>• <b>Violazione della riservatezza e diffusione di immagini e notizie in violazione della privacy.</b></li> </ul>	<p>Informazione alla famiglia -Notifica al Garante della Privacy o denuncia alla P.G. Azione di sensibilizzazione sull'argomento in classe -Risarcimento del danno: chiunque causa ad altri un danno ingiusto è tenuto a risarcirlo (Riferimenti Normativi: Codice Civile Art. 2043 Codice Civile - Art. 2059 D.Lgs. 07/09/2005, n. 209 Art. 139) La legge impone al genitore di farsi carico dei danni causati dal figlio minore. Riferimenti Normativi: Codice Civile Art. 2043 Codice Civile - Art. 2048 -Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni con o senza obbligo di frequenza Riparazione/risarcimento dell'eventuale danno. -Divieto di partecipare ad uscite sul territorio e a visite guidate su delibera del Consiglio di Classe.</p>	<p>Consiglio di classe nella sua composizione allargata con formalizzazione del Dirigente Scolastico</p>

<p><b><u>Episodi di bullismo e cyberbullismo</u></b>  <b>Reati che violino la dignità e il rispetto della persona (minacce, violenze psicologiche, atti di bullismo, percosse, reati di natura sessuale...)</b>  <b>Reati che creino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamenti, possesso di oggetti pericolosi...)</b>  <b>Recidiva di reati che violino la dignità e il rispetto della persona o atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale.</b></p>	<p>-Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo di 15 giorni con o senza obbligo di frequenza</p> <p>Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico</p>	<p>C.d.Istituto. con formalizzazione del Dirigente Scolastico</p> <p>C.d.I. Con formalizzazione del Dirigente Scolastico</p>
<p><b>Validità dell'anno scolastico calcolata sulla presenza/frequenza dei <math>\frac{3}{4}</math> dell'orario di tutte le attività oggetto di formale valutazione intermedia e finale da parte del consiglio di classe: Normativa di riferimento DPR 122/09 (Regolamento sulla valutazione) e, per la secondaria di I grado, l'art. 11 comma 1 del D.Lgs. 59/0</b></p> <p><b>Cinque in condotta: L'art. 7, commi 2 e 3 del DPR 122/09 dispone: "La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio intermedio o finale è decisa dal consiglio di classe nei confronti dell'alunno cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 e successive modificazioni, e al quale si possa attribuire la responsabilità, nei contesti di cui al comma 1 dell'articolo 2 del decreto legge, dei comportamenti:</b>  <b>a. previsti dai commi 9 e 9-bis dell'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 e successive modificazioni; b. che violino i doveri di cui ai commi 1, 2 e 5 dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 e successive modificazioni. La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi deve essere motivata con riferimento ai casi individuati nel comma precedente e deve essere verbalizzata in sede di scrutinio intermedio e finale".</b></p>	<p>Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato</p>	<p>C.d.I. Con formalizzazione del Dirigente Scolastico</p>

La nostra Istituzione scolastica ha intrapreso azioni mirate di prevenzione del bullismo tramite:

- coinvolgimento di tutte le componenti della comunità scolastica nella prevenzione e nel contrasto del bullismo e del cyberbullismo, favorendo la collaborazione attiva dei genitori;
- aggiornamento del Regolamento di istituto con una sezione dedicata all'utilizzo a scuola di computer, smartphone e di altri dispositivi elettronici e stesura di un "Regolamento di prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza: "Bullismo e Cyberbullismo"
- percorsi di formazioni tenuti da esperti rivolti ai genitori sulle problematiche del bullismo e cyberbullismo, impostati anche sulla base dell'analisi dei bisogni; valorizzazione del ruolo

- del personale scolastico e in particolare del Pronto soccorso digitale e dell'animatore digitale, al fine di un utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- Coinvolgimento degli alunni nel progetto di formazione "Educazione alle legalità , sicurezza e giustizia sociale" patrocinato dal Comune di Caggiano per tutte le classi della scuola Secondaria di 1° grado.

### **Organo interno di Garanzia (D.P.R. 246/98)**

L'erogazione della sanzione della sospensione dalle lezioni è di competenza del Consiglio di Classe (D.L.vo n° 297/94, art. 328 comma 2). Contro le decisioni del Consiglio di Classe è ammesso ricorso al Provveditore agli Studi entro 30 giorni dalla ricevuta della comunicazione (art 328 c. 4 D.L. vo 297/94). Avverso le sanzioni disciplinari diverse da quelle indicate nel comma precedente è ammesso ricorso, da parte dei genitori degli alunni, entro 15 giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia di cui all'art. 27.

E' istituito, all'interno della scuola, un Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente e composto da un docente e un rappresentante dei genitori degli alunni.

### **Norme generali e regole da rispettare**



All'interno della scuola, considerata come comunità educante, il comportamento di ogni singola componente, docenti, alunni, genitori, è di per sè determinante e contribuisce, in sinergia con le altre, a garantire il buon funzionamento dell'istituzione scolastica.

L'esistenza di norme condivise e interiorizzate, più che essere considerata come un limite alla libertà di ognuno, trova la sua ragion d'essere proprio nel rispetto di ogni soggetto, considerato nel ruolo che gli è proprio, e portatore di distinti diritti e doveri.

### **Vademecum per i docenti**

Ogni insegnante è tenuto a partecipare alla vita della scuola in tutte le sue manifestazioni e a cooperare al buon andamento dell'Istituto; potrà assentarsi dal luogo di lavoro solo su autorizzazione del D.S.

1. I docenti che, per motivi di salute, sono impossibilitati a recarsi a scuola dovranno avvisare la segreteria, a partire dalle ore 8,00 e, comunque, prima dell'inizio delle attività didattiche
2. L'impegno delle ore di servizio, ai sensi dell'art. 26 del C.C.N.L., viene stabilito collegialmente all'inizio dell'anno scolastico, secondo un piano predisposto dal D.S. e approvato dal Collegio dei Docenti. Gli insegnanti che prestano servizio in più Scuole devono prestare la loro attività funzionale all'insegnamento in modo proporzionale al numero di ore di lezione previste nell'Istituto.

3. I docenti che svolgono o intendono svolgere attività di lavoro, oltre l'insegnamento, devono chiederne espressa autorizzazione al Dirigente. Essi, inoltre, sono tenuti a comunicare in segreteria il proprio indirizzo ed il recapito telefonico. I dati forniti saranno trattati a norma di legge (art. 10 Lg 31.12.96 n° 675).
4. Ogni docente è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio e della privacy (D.L. 196/2003) per quel che concerne le informazioni relative agli alunni e alle loro famiglie.
5. E' compito del docente annotare, sia sul registro cartaceo che su quello online, le assenze, giustificare gli alunni che si sono assentati nei giorni precedenti, segnalare, al D.S. e ai colleghi, le assenze frequenti, i ritardi ripetuti e ingiustificati, l'abituale inosservanza dei doveri scolastici.
6. Nel sanzionare condotte problematiche, i docenti eviteranno di infliggere loro punizioni umilianti o di allontanarli dalla classe. Qualora, per motivi disciplinari, ritengano necessario allontanare l'alunno dalla classe, lo faranno accompagnare, per i provvedimenti del caso, in presidenza, redigendo il relativo rapporto sul diario di classe e informando i genitori tramite il diario personale. Il ricorso alla presidenza per problemi di ordine disciplinare va, in ogni caso, contenuto al massimo, in quanto da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.
7. Qualora un alunno accusi un malessere, il docente dovrà darne, tempestivamente, comunicazione al responsabile di plesso o ai collaboratori del DS che provvederanno ad avvisare la famiglia e la presidenza a mezzo telefonico.
8. Non è consentito ai docenti usare l'apparecchio telefonico dell'Istituto per telefonate personali. E' altresì proibito l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio, salvo casi particolari.
9. E' assolutamente vietato fumare in tutto l'edificio: la trasgressione è un reato penale (come dalla legge 689/81 e 3/2003).
10. I docenti responsabili di sezione, in caso di assenza di qualche docente, disporranno turni di supplenza con docenti a disposizione o in contemporaneità o utilizzando i docenti che si sono resi disponibili a sostituire i colleghi con ore eccedenti.
11. I docenti terranno con diligenza e sempre aggiornati tutti i documenti scolastici, compreso il registro online, e si preoccuperanno di custodirli a scuola per essere esibiti ad ogni richiesta di chi vi abbia titolo.
12. Ogni docente dovrà stendere, entro i termini fissati, la programmazione didattica, che sarà periodicamente verificata ed eventualmente aggiornata in sede di Consiglio di classe e interclasse.
13. Ai docenti non è consentito l'accesso alle fotocopiatrici che saranno utilizzate solo dal personale delegato. Sarà responsabilità del docente contenere al minimo il numero delle copie ed accertarsi che non vi sia riproduzione di materiale con diritti d'autore.
14. Nella sezione della Scuola dell'Infanzia l'assegnazione dei docenti a ciascuno dei due turni viene alternata di settimana in settimana; il Dirigente Scolastico si riserverà di apportare variazioni, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
15. I docenti della Scuola dell'Infanzia dovranno compilare i modelli predisposti per la rilevazione periodica delle presenze con frequenza mensile e inviarli all'ufficio della segreteria alunni entro il primo giorno del mese successivo a quello di riferimento. Sul retro di tale stampato vanno annotati i nominativi degli alunni risultati assenti per l'intero mese.
16. Nei momenti che precedono o seguono l'inizio della lezione, i docenti avranno cura di non sostare nei corridoi o nell'atrio, ma di fruire della sala professori o di appositi locali ad essi destinati. Inoltre accederanno agli uffici di segreteria nel rispetto degli orari di ricevimento e per il tempo strettamente necessario.
17. I docenti prenderanno visione dei piani di evacuazione dei locali e sensibilizzeranno gli alunni e i genitori durante gli incontri scuola- famiglia, sulle tematiche della sicurezza.

18. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimentari (pasta, farina, legumi, ecc..) è necessario accertarsi, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergia specifica o intolleranze ai prodotti.
19. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, automobili e mezzi meccanici, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Ove si accertino situazioni di pericolo, si avrà cura di informare tempestivamente la responsabile di plesso o chi per essa, perché vengano presi gli opportuni provvedimenti.
20. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. Sarà bene tener presente che tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
21. E' compito dei docenti avvisare le famiglie, tramite comunicazione scritta, circa le attività didattiche extracurricolari.

### **Vigilanza sugli alunni**

(vedi Regolamento sulla vigilanza Allegato 4)

### **Regolamentazione dei ritardi, uscite, assenze, giustifiche**

1. Gli alunni in ritardo sono sempre ammessi in classe e, qualora non siano accompagnati dai genitori, dovranno recarsi in classe muniti di giustificica, o, al massimo, giustificare il giorno successivo.
2. Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni e delle altre attività scolastiche solo in casi straordinari, se prelevati da uno dei genitori o di chi ne fa le veci, previa compilazione dell'apposito modulo; qualora le condizioni fisiche ne sconsigliano l'ulteriore presenza in aula viene avvertita telefonicamente la famiglia.
3. A ciascun allievo della Scuola secondaria viene consegnato il libretto delle assenze, che deve essere custodito con diligenza. Gli alunni che si siano assentati da scuola, per esservi riammessi, devono produrre giustificazione scritta sull'apposito libretto firmato da uno dei genitori o di chi ne fa le veci.
4. Le assenze per malattia superiore a 5 giorni consecutivi devono essere documentate con certificato medico o **autocertificazione** contenenti l'attestazione dell'avvenuta guarigione. In caso di un'assenza prolungata per motivi di famiglia, quest'ultima si preoccuperà di informare preventivamente la scuola. Allo stesso modo è opportuno che la famiglia, in caso di assenza del proprio figlio, si informi, tramite i compagni o gli insegnanti, sulle attività svolte in classe e sugli eventuali compiti da svolgere.
5. Qualora si verificano casi frequenti di assenza, ritardi ingiustificati o di abituale inosservanza dei doveri scolastici da parte degli alunni, il coordinatore di classe, su segnalazione dei docenti, provvede ad informare la segreteria, i genitori o coloro che ne fanno le veci
6. Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus, ove, per motivate esigenze, dovessero essere prelevati dai genitori o da altri aventi delega, devono presentare regolare autorizzazione scritta firmata da uno dei genitori.

### **Vademecum per i genitori**

La collaborazione scuola-famiglia è di fondamentale importanza per la crescita e la formazione cognitiva e socio-affettiva degli alunni.

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

1. trasmettere ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
2. stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
3. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni;
4. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
5. osservare le modalità di giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
6. sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
7. educare a un comportamento corretto;
8. utilizzare al massimo le occasioni di condivisione e di interazione con la scuola partecipando alle assemblee di classe e alle altre manifestazioni.

### **Comunicazioni scuola –famiglia.**

1. I docenti si renderanno disponibili a colloqui individuali sia durante gli incontri informativi calendarizzati all'inizio dell'anno scolastico, sia ogni qualvolta, per motivate esigenze, ne verrà fatta esplicita richiesta dalla famiglia. In questi casi si concorderà, tramite comunicazione scritta, preventivamente, l'orario di ricevimento.
2. I docenti della Scuola Secondaria di 1° Grado fisseranno un'ora di ricevimento parenti da tenersi ogni prima settimana di ogni mese. In presenza di casi urgenti o di situazioni particolari, sarà compito della scuola convocare, tramite avviso scritto, le famiglie degli alunni interessati;
3. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Nel caso non sia possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni le famiglie verranno informate preventivamente dei provvedimenti adottati;
4. La scuola si preoccuperà di informare le famiglie circa gli incontri, le visite guidate, i viaggi d'istruzione e qualsiasi altro evento che richieda il coinvolgimento dei genitori. Questi ultimi saranno chiamati a garantire la partecipazione dei propri figli attraverso apposita autorizzazione;
5. I genitori hanno il diritto di conoscere l'offerta formativa, esprimere pareri e proposte, contribuire attivamente alle attività didattiche, nell'ottica di un miglioramento generale dei servizi erogati;
6. Le relazioni tra genitori e docenti saranno improntate al rispetto reciproco e alla valorizzazione dei rispettivi ruoli.

### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza degli alunni delle classi iniziali della scuola dell'infanzia e della scuola primaria e, relativamente alla scuola dell'infanzia, i momenti dell'ingresso e dell'uscita.
2. I genitori accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della scuola, evitando di accedere nell'atrio e nei corridoi. Tale provvedimento risponde da un lato all'esigenza di consentire il normale svolgimento delle lezioni, evitando ogni causa di disturbo e di interruzione, dall'altro all'esigenza di sollecitare gli alunni ad essere autonomi e responsabili.
3. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata degli alunni. Gli insegnanti, dal canto loro, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, a meno che non ve ne siano motivate necessità.
4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

## Vademecum per gli alunni



La scuola, in quanto luogo privilegiato di istruzione e formazione, ha come sua finalità precipua quella di sollecitare l'alunno all'assunzione di atteggiamenti positivi, improntati al rispetto delle regole.

### **Gli alunni sono tenuti a:**

1. presentarsi a scuola ben puliti e ordinati, con abiti conformi alle norme della decenza e nella Scuola dell'Infanzia e Primaria con il grembiule e la coccarda adeguata alla classe o alla sezione.
2. Intrattenere con i compagni, i docenti e gli altri adulti di riferimento comportamenti improntati al rispetto reciproco, alla collaborazione, alla valorizzazione delle diversità.
3. Frequentare regolarmente le lezioni curriculari programmate e assolvere assiduamente gli impegni di studio.
4. Utilizzare correttamente le attrezzature e gli spazi della scuola nel rispetto della proprietà comune e dei diritti degli altri. La famiglia del minore responsabile di atti vandalici sarà chiamata in proprio a risarcire i danni causati dal proprio figlio.
5. Portare a scuola solo tutto l'occorrente per le attività didattiche evitando comunque sovraccarichi. Qualora gli alunni venissero trovati in possesso di oggetti inutili o pericolosi essi saranno ritirati dal personale scolastico e riconsegnati ai genitori. Allo stesso modo, è sconsigliato portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola non risponde della perdita di beni o altri oggetti incustoditi o dimenticati nell'ambito dell'edificio scolastico né di eventuali furti.
6. Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola
7. Comprendere che la vita della comunità scolastica è basata sul rispetto reciproco, sulla pari dignità, sulla valorizzazione delle caratteristiche dei singoli nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
8. Rispettare le più elementari norme di igiene personale. Qualora ciò non avvenga, anche al fine di rimuovere gli ostacoli alla socializzazione che potrebbero derivare da trascuratezza individuale, sarà informata la famiglia ed, in caso di contagio, gli organi competenti.
9. Assumere un comportamento responsabile e collaborativo durante e i viaggi di istruzione e le visite guidate in modo da tenere alta l'immagine della propria scuola.
10. Mantenere un comportamento civile e responsabile durante gli spostamenti all'interno della scuola, evitando di correre e urlare, in modo da non recare disturbo agli altri.
11. Accedere alla palestra muniti di tute e scarpe da ginnastica e utilizzare i laboratori secondo il calendario predisposto e nel rispetto del regolamento.
12. Consumare la colazione durante l'intervallo e uscire dall'aula, con il permesso dell'insegnante, solo per recarsi nei servizi igienici, evitando di sostare nei corridoi.

13. Mantenere un comportamento consono e corretto al momento dell'uscita, avviandosi all'ingresso in maniera ordinata e seguendo, in ogni caso, le indicazioni date dall'insegnante.

**Gli alunni:**

1. potranno usufruire dei servizi igienici sia durante l'intervallo sia durante le attività, evitando possibilmente tali richieste nel corso della 1<sup>a</sup> ora di lezione e sempre che ci sia una reale necessità.
2. In caso di calamità naturali o evacuazione degli edifici scolastici, dovranno osservare scrupolosamente le norme espresse in ogni classe/plesso ed eseguire correttamente gli incarichi (assegnati loro durante le prove di evacuazione), come previsto dal D.L. 626/94.

### **Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore si farà carico di illustrare alla classe e alle famiglie il P.T.O.F. e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe/interclasse/intersezione.

I docenti esplicheranno le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

### **Regolamentazione del servizio mensa**



1. L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
  2. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, ...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li sensibilizzeranno ad un corretto comportamento.
- I docenti impegnati in assistenza mensa sono responsabili delle azioni e dell'incolumità degli alunni loro affidati. Dopo il consumo del pasto, gli alunni potranno essere coinvolti in

attività ricreative sia nel cortile esterno sia nelle proprie aule e sempre sotto la diretta responsabilità dell'insegnante.

3. Gli alunni che, occasionalmente, per motivate esigenze, non usufruiranno del servizio mensa, dovranno essere prelevati dai genitori o portare un'autorizzazione scritta.
4. Agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa non è consentito sostare nel cortile o nell'atrio della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane; essi andranno a casa al suono della campana e rientreranno per l'inizio delle attività didattiche.
5. Durante la refezione scolastica è vietato consumare cibi e bevande diversi da quelli forniti dalla società che cura il servizio mensa. Eventuali problemi relativi alle pietanze, al personale, al servizio devono essere segnalati ai docenti o al genitore facente parte della commissione mensa, al fine di verificare la qualità del servizio. L'assistenza e l'aiuto ai bambini è di competenza dei docenti addetti alla sorveglianza.

## **REGOLAMENTAZIONE DEL CONSUMO DI CIBI E BEVANDE DURANTE LE FESTE**

Saranno ammessi festeggiamenti solo in occasione delle vacanze di Natale, Pasqua, vacanze estive con l'obbligo di consumare cibi e bevande tracciabili.

L'obbligo della tracciabilità viene esteso anche ai prodotti da forno o da pasticceria, che dovranno essere perfettamente confezionati e dovranno essere provvisti di etichetta con chiara indicazione della data di preparazione e di scadenza e degli ingredienti.

Agli alunni della scuola primaria e secondaria è fatto divieto di festeggiare i compleanni e gli onomastici; in deroga a ciò, tali ricorrenze potranno essere festeggiate nella scuola dell'infanzia, nel rispetto delle norme generali sul consumo di cibi e bevande.

Per ragioni di sicurezza, è vietato il consumo di caramelle nella scuola dell'infanzia.

## **Regolamentazione nell'uso dei cellulari**



Nella circolare Fioroni si legge chiaramente che: "È del tutto evidente che il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda a una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al DPR 24 giugno 1998, n. 249. In tali circostanze, l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente".

1. Agli allievi è vietato l'uso dei cellulari.
2. I telefoni eventualmente in possesso degli allievi della primaria e secondaria devono essere riposti spenti nel cassetto della cattedra o in apposito contenitore.
3. Il divieto di uso dei cellulari si applica durante l'orario delle lezioni e per tutto il periodo di permanenza nell'edificio scolastico (compreso cortile) e durante le visite didattiche sul territorio in orario scolastico. Durante le visite e i viaggi di istruzione, l'uso del cellulare per

- gli allievi della scuola primaria e secondaria è eventualmente consentito al di fuori dei momenti dedicati alle visite e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.
4. La violazione al divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale l'istituto applicherà le sanzioni previste nell'apposita tabella.
  5. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, viene sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni di urgenza/emergenza non risolvibili in altro modo.
  6. Nell'ottica della corresponsabilità educativa, le famiglie degli allievi della secondaria sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, evitando di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.
  7. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è consentito agli allievi della secondaria unicamente su indicazione e autorizzazione specifica del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante. Con le stesse modalità, l'uso dei cellulari e dispositivi personali può essere eventualmente concordato con i docenti, e quindi permesso, agli allievi della primaria.

### **Modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive**

La nostra scuola è provvista di un apposito locale addetto a Biblioteca solo nel plesso di Auletta. Anche quello di Caggiano, tuttavia, dispone di un discreto numero di libri, numerati e inventariati, che sono custoditi in appositi armadietti nella sala dei professori, nella Presidenza e nelle librerie presenti lungo i corridoi e vengono messi a disposizione di alunni e docenti.

In ambedue i plessi l'accesso ai libri è adeguatamente regolamentato.

1. Il prelievo dei testi viene annotato su apposito registro di uscita e entrata con relativa firma dell'interessato e visto del responsabile.
2. Gli alunni e i docenti sono responsabili di eventuali danni arrecati ai testi

Ugualmente soggetto a regolamentazione è l'accesso alla palestra e ai laboratori informatici, artistici e scientifici. I plessi della scuola Primaria e Secondaria sono dotati di un'attrezzata aula multimediale. I plessi della scuola secondaria sono provvisti anche di laboratori scientifici, aule tecnico – artistiche con attrezzature per la lavorazione della ceramica e sussidi per l'Educazione Musicale.

1. Gli alunni potranno accedere a tutte le aule speciali solo se accompagnati da un docente e sarà loro permesso utilizzare il materiale ivi giacente solo per attività finalizzate.
2. L'ingresso nella palestra è possibile solo se provvisti di tuta e scarpe da ginnastica.
3. Il docente che intende utilizzare le attrezzature didattiche culturali ha l'obbligo di vigilare gli allievi durante le attività.

### **Criteri per la formazione delle classi**

A seguito di proposte del Collegio dei Docenti e con delibera del Consiglio di Istituto, si è deliberato quanto segue:

#### Infanzia

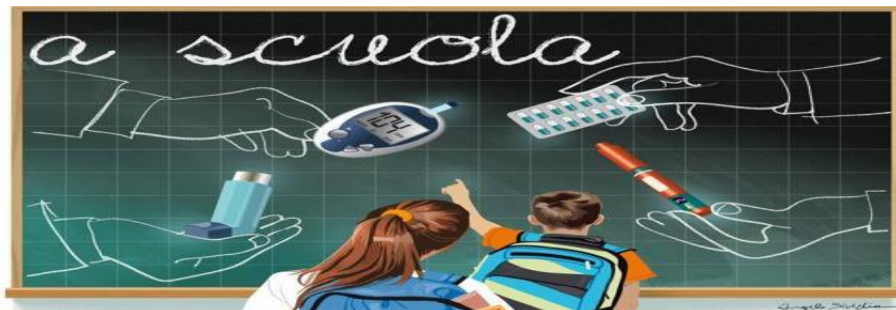
1. Le sezioni saranno in generale omogenee per età, pur prevedendo eccezioni in caso di formazione di sezioni con numero di iscritti inferiori al minimo previsto dalla vigente normativa, al fine di evitare il sovrannumero in alcune sezioni.

#### Primaria e secondaria

2. Gli alunni si distribuiranno nelle classi prime secondo fasce di livello rilevate dalle griglie/schede di valutazione e previo incontro tra i docenti dei due segmenti scolastici.
3. Hanno diritto a scegliere un determinato corso quegli alunni che nell'anno scolastico precedente hanno avuto un fratello o una sorella nello stesso corso.(libri di testo)

4. I genitori, all'atto dell'iscrizione, possono esprimere preferenze in relazione alla sezione, ma delle richieste si terrà conto solo se ne ricorrono le condizioni generali

## 5. Somministrazione farmaci agli studenti in orario scolastico



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

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

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

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

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

1. La somministrazione dei farmaci è un servizio che la scuola offre in via eccezionale, SOLO a chi ne fa esplicita richiesta scritta e nei casi in cui ciò si renda veramente necessario per particolari terapie salvavita o perché documentato da certificato medico.
2. Nel caso gli allievi chiedessero di poter assumere farmaci occasionali, il permesso verrà concesso solo se l'allievo è dotato di un certificato di prescrizione del farmaco in questione che riporti le relative posologie. In tal caso il docente, accertata la corrispondenza tra il farmaco e il certificato, permetterà all'allievo di assumere il farmaco. Non è sufficiente una semplice annotazione dei genitori sul diario. In mancanza di un certificato medico, i docenti non sono autorizzati a far assumere un farmaco ad un allievo.
3. In caso l'allievo fosse sprovvisto del certificato del medico, gli si permetterà di avvisare la famiglia. I genitori provvederanno a recarsi a scuola per somministrare direttamente il farmaco sotto la propria responsabilità o a prelevare eventualmente l'allievo indisposto.

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

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo

per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;

- concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico

ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;

- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del **D.L. vo n.81/2008**. Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

## Scuola e privacy



**Il 1 gennaio 2004 è entrato in vigore il decreto legislativo 30 Giugno 2003, n°196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.**

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

Tra i soggetti preposti al trattamento figurano senz'altro le Istituzioni Scolastiche, che hanno continuamente a che fare con dati sia su supporto cartaceo sia su supporto elettronico

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

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

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

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

Le Istituzioni scolastiche quotidianamente usano informazioni che riguardano gli studenti e le loro famiglie.

Oltre ai dati personali, spesso, per l'organizzazione del servizio scolastico, la scuola deve trattare informazioni sensibili il cui uso è strettamente disciplinato dalla normativa relativa alla privacy (art. 4, Dlgs 196/2003).

**Il Garante per la protezione dei dati personali ha diffuso un vademecum dal titolo "La Privacy a scuola", nel quale sono elencate le regole base volte a tutelare la privacy degli alunni, degli insegnanti e delle stesse**

**famiglie e di cui questo documento ne rappresenta una sintesi.**

**-Temi in classe**

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

**-Cellulari e tablet**

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

**-Recite e gite scolastiche**

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

**-Retta e servizio mensa**

E' illecito pubblicare sul sito della scuola il nome e cognome degli studenti i cui genitori sono in ritardo nel pagamento della retta o del servizio mensa. Lo stesso vale per gli studenti che usufruiscono gratuitamente del servizio mensa in quanto appartenenti a famiglie con reddito minimo o a fasce deboli. Gli avvisi messi on line devono avere carattere generale, mentre alle singole persone ci si deve rivolgere con comunicazioni di carattere individuale. A salvaguardia della trasparenza sulla gestione delle risorse scolastiche, restano ferme le regole sull'accesso ai documenti amministrativi da parte delle persone interessate.

**-Telecamere**

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

**-Inserimento professionale**

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

**-Questionari per attività di ricerca**

L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

**-Iscrizione e registri on-line, pagella elettronica-**

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

**-Voti scrutini e esami di Stato**

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'istruzione. E' necessario però, nel pubblicare voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, che l'istituto eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti: il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti portatori di handicap, ad esempio, non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

## **-Trattamento dei dati personali**

Le scuole devono rendere noto alle famiglie e ai ragazzi, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccolgono e come li utilizzano. Spesso le scuole utilizzano nella loro attività quotidiana dati delicati - come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute - anche per fornire semplici servizi, come ad esempio la mensa. E' bene ricordare che nel trattare queste categorie di informazioni gli istituti scolastici devono porre estrema cautela, in conformità al regolamento sui dati sensibili adottato dal Ministero dell'istruzione. Famiglie e studenti hanno diritto di conoscere quali informazioni sono trattate dall'istituto scolastico, farle rettificare se inesatte, incomplete o non aggiornate.

### **LA PRIVACY -PRINCIPI GENERALI**

Ciascun individuo ha diritto alla riservatezza della propria sfera privata. Il problema del trattamento dei dati personali è diventato più attuale in presenza di tecnologie informatiche che hanno incrementato la circolazione di dati in formato elettronico.

Il D. Lgs. 196/2003 sancisce che:

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

#### **Cos'è un dato personale?**

Si definisce dato personale qualsiasi informazione riguardante persone, società, enti, associazioni identificati o identificabili anche attraverso altre informazioni come, ad esempio, un numero o un codice identificativo. Dato personale è qualsiasi dato che consenta di risalire ad una persona e, in quanto tale, è assoggettabile alla disciplina del codice.

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

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

#### **I dati sensibili**

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

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

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

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

Non costituisce dato sensibile il dato sullo stipendio del personale.

#### **I dati giudiziari**

Si definisce dato giudiziario quel dato personale che rivela l'esistenza di provvedimenti giudiziari a carico di un soggetto. Nella categoria sono compresi anche la qualità di indagato e di imputato. In linea di massima l'ambito di riferimento è quello penale.

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

#### **Il Titolare**

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

#### **Il Responsabile**

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

Nel nostro caso può trattarsi di un soggetto esterno all'Istituzione Scolastica che per capacità e competenza viene scelta per affiancare il Titolare negli adempimenti e nelle misure organizzative in materia di privacy. La nomina del Responsabile (art.29 del Codice) è facoltativa ed è dettata da regole di buon senso anche in relazione alla complessità dell'Istituzione Scolastica in questione.

### **L'interessato**

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

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

### **Il Trattamento**

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

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

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

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

### **Il consenso**

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

Per i dati generici il consenso non deve essere dato necessariamente per iscritto ma essere documentato in forma scritta.

Per i dati sensibili, invece, è necessario il rilascio per iscritto dell'interessato.

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

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

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

### **Sanzioni e responsabilità**

**L'articolo 15 del Codice** dispone che chiunque arrechi danno ad altri attraverso il trattamento dei dati personali è tenuto al risarcimento ai sensi dell'articolo 2050 del Codice Civile.

Tale articolo dispone che "chiunque cagiona danno ad altri nello svolgimento di un'attività pericolosa, per sua natura o per la natura dei mezzi adoperati, è tenuto al risarcimento, se non prova di avere adottato tutte le misure idonee ad evitare il danno".

Ancora, **l'articolo 161 disciplina** l'ipotesi di omessa o inadeguata informativa all'interessato. Le violazioni delle disposizioni relative all'informativa comportano una sanzione amministrativa consistente nel pagamento di una somma da tremila a diciottomila euro, nel caso di dati sensibili o giudiziari, di una somma da cinquemila a trentamila euro. La somma può essere aumentata fino al triplo nel caso risulti inefficace in rapporto alle condizioni economiche del contravventore.

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

**L'articolo 167 del Codice** dispone che:

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

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

**L'articolo 169 del Codice** dispone che:

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

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

## **GLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO**

### **Definizioni**

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

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

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

- Individua gli incaricati
- Dà loro disposizioni su come comportarsi
- Definisce puntualmente l'ambito del trattamento consentito: quali operazioni e su quali dati.

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

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

### **Segreto d'ufficio**

Ci si chiede spesso se la normativa sulla privacy non sia ridondante rispetto alla già esistente normativa sul segreto d'ufficio e le disposizioni che limitano l'accesso agli atti amministrativi della Pubblica Amministrazione. In realtà, il segreto d'ufficio e l'accesso agli atti riguardano la qualità degli atti, mentre la normativa sulla privacy pone una serie di obblighi e di garanzie con l'obiettivo specifico di tutelare compiutamente la sfera privata e il diritto alla riservatezza delle persone.

### **Diritto di accesso e diritto alla riservatezza**

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

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

### **Comunicazione e diffusione dei dati**

La comunicazione e la diffusione dei dati sono trattamenti assai delicati e tra loro differenti. La comunicazione mette uno o più soggetti determinati, diversi dalla persona cui si riferiscono i dati, a conoscenza di dati personali. La diffusione, al contrario, comporta una divulgazione di dati personali ad un pubblico, quindi un numero di soggetti indeterminato.

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

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

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

### **Voti scolastici**

Il Codice, per il trattamento dei dati in materia di Istruzione, si limita a richiamare il Decreto del Presidente della Repubblica n°249/1998, art. 2 comma 2, (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) disponendo, inoltre, che "restano ferme le vigenti disposizioni in materia di pubblicazione dell'esito degli esami mediante affissione nell'albo degli istituti e di rilascio di 33 diplomi e certificati (art. 96)". In particolare i voti scolastici dei compiti in classe, delle interrogazioni o degli scrutini non devono rimanere un segreto, al contrario, la loro pubblicazione risulta rispondente al principio di trasparenza. Negli albi degli Istituti va pubblicato l'esito degli esami con la sola dizione "non promosso" in caso di esito negativo. Inoltre, non esiste alcun provvedimento che proibisca agli alunni di rendere nota la propria fede religiosa.

### **Necessità, pertinenza e non eccedenza dei trattamenti**

I principi di necessità, pertinenza e non eccedenza rispetto al trattamento dei dati personali sono il presupposto alla liceità del trattamento dei dati stessi (artt. 3 e 11 del Codice Privacy); essi rimandano all'opportunità di trattare solo i dati strettamente indispensabili per adempiere le finalità richieste da leggi e regolamenti. Anche i sistemi informativi e i programmi informatici devono ridurre al minimo l'uso di dati personali e di dati identificativi. Inoltre, i dati devono essere trattati in modo lecito e devono essere acquisiti correttamente (art. 11 del Codice Privacy): l'interessato deve essere messo in condizione di dare il consenso alla trasmissione dei dati.

## **LA SICUREZZA DEI DATI**

### **Misure di sicurezza**

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

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

### **Misure minime**

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

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

Cosa è utile sapere?

A chi effettua trattamenti di dati in formato elettronico vanno consegnati dei codici (username e password) per accedere ai dati; questi codici sono personali e non vanno comunicati nemmeno ad altri incaricati, devono restare riservati e custoditi diligentemente. La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato, e va cambiata ogni sei mesi.

Quando un computer viene utilizzato per il trattamento dei dati personali è importante porsi sempre

nell'ottica della protezione dei dati trattati.

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

#### **Suggerimenti tecnici per il trattamento elettronico dei dati**

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

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

#### **Conservazione e custodia dei dati**

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

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

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

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

Anche in questi casi il disciplinare tecnico è chiaro: → "Quando gli atti e i documenti concernenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati per lo svolgimento dei compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione". →

L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è controllato. Le persone ammesse sono indicate e registrate e, quindi, preventivamente autorizzate. Per questi motivi è bene che i certificati medici riguardanti gli alunni non vengano conservati dentro i registri di classe, ma adeguatamente conservati.

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

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

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

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

#### **Il documento programmatico sulla sicurezza (DPS)**

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

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

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

L'incaricato al trattamento dei dati personali, in relazione al DPS deve:

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

Il D.Lgs. 101/2018 (cosiddetto "decreto privacy") che recepisce formalmente le direttive Europee in materia di Privacy- GDPR --nella normativa italiana, in vigore dal 19 settembre 2018, ha novellato profondamente il codice 196 che, comunque, è in corso di validità per gli specifici articoli non esplicitamente abrogati dal detto decreto<sup>[13]</sup>.

Ecco i Punti cardine del D.Lgs.:

- le norme hanno l'obiettivo di **proteggere i diritti privacy dei cittadini in modo adeguato al contesto italiano**, con particolare riferimento al diritto del lavoro, ai dati sanitari;
- viene tutelata la **possibilità di utilizzare i dati per la ricerca scientifica**;
- permangono le **sanzioni elevate**, infatti le imprese rischiano sanzioni amministrative da 10 a 20 milioni di euro, o dal 2% al 4% del fatturato mondiale annuo;
- viene **riscritto l'insieme dei provvedimenti di natura penale** previsti in caso di violazione dei diritti sulla privacy (che invece non sono presenti nell'ordinamento europeo).

In caso di **sanzioni amministrative** sarà il Garante ad adottare sia i provvedimenti correttivi che le sanzioni previste dall'articolo 83 del GDPR. Inoltre l'avvio del provvedimento sanzionatorio sarà subordinato alla presentazione di apposito reclamo o ad autonoma iniziativa del Garante nonché a seguito di accessi o ispezioni della Guardia di Finanza. In caso il Garante decida di adottare provvedimenti sanzionatori, l'impresa potrà inviare le proprie difese o chiedere di essere sentita dal Garante entro trenta giorni.

Per quanto riguarda invece i **provvedimenti di natura penale**, l'attuazione del GDPR ha riscritto l'insieme delle pene previste in caso di violazione dei diritti sulla privacy. Nello specifico si esplicita che:

- in caso di **trattamento illecito dei dati** (salvo che il fatto costituisca più grave reato) chiunque, al fine di trarre per sé o per altri profitto ovvero di arrecare danno all'interessato, è punito con la reclusione da 6 mesi a 1 anno e 6 mesi;
- in caso di **trasferimento dei dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale al di fuori dei casi consentiti** verrà assegnata una pena che va da 1 a 3 anni di reclusione;
- è previsto l'arresto anche in caso di false dichiarazioni o di inosservanza dei provvedimenti del Garante.

Nel testo del decreto legislativo sono contenute **alcune rilevanti novità** rispetto alla precedente normativa.

- **regole in merito agli obblighi del titolare del trattamento nei casi di ricezione di curriculum finalizzati all'instaurazione di un rapporto di lavoro**: le informazioni previste dall'articolo 13 del GDPR (tra cui le finalità del trattamento e i dati del DPO) dovranno essere fornite al momento del primo contatto utile al successivo invio del curriculum;
- **dati relativi alle persone decedute**: i diritti di accesso e di portabilità dei dati (articoli 15 e 22 del GDPR) potranno essere ereditati da chi ha un interesse proprio, o agisce a tutela dell'interessato, in qualità di suo mandatario o per ragioni familiari meritevoli di protezione. L'interessato potrà espressamente vietare questa possibilità, presentando dichiarazione scritta al titolare del trattamento, senza incidere sull'esercizio dei diritti patrimoniali di terzi in caso di decesso o di difesa dei propri interessi in giudizio;

- **trattamento dei dati personali per i minori di quattordici anni:** in questo caso il consenso al trattamento dei dati personali dovrà essere esercitato da chi ne esercita la responsabilità genitoriale.

L'approvazione del decreto di adeguamento riconferma l'attenzione dell'Italia alla tutela dei dati personali e alla piena attuazione delle regole

#### **Sicurezza e normativa**

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

Il 9 aprile 2008 il Capo dello Stato ha firmato il **D.lgs n°81** che, in vigore dal 15/03/2008, racchiude in sé gran parte delle disposizioni di legge in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori, integra la 626 esplicitando con maggiore chiarezza l'impegno e le responsabilità del datore di lavoro e delle diverse figure sensibili nel garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro.