

PROTOCOLLO FIDAE

“SCUOLA SICURA”

Edizione 2024

PREMESSE

P1 OBIETTIVO DEL PROTOCOLLO Il presente protocollo è stato elaborato dalla FIDAE per tutte le scuole cattoliche italiane con l'obiettivo di garantire la massima tutela dei minori e promuovere un ambiente educativo sicuro e rispettoso. Questo documento intende fornire linee guida chiare e pratiche per prevenire e contrastare fenomeni di bullismo, abusi sessuali e non sessuali all'interno delle scuole, abusi familiari e altri comportamenti lesivi dell'integrità e della dignità dei minori, assicurando al contempo la formazione adeguata del personale scolastico e la protezione della privacy dei minori.

P2 PRINCIPI FONDAMENTALI ALLA BASE DEL PROTOCOLLO L'approccio adottato in questo protocollo si basa sui seguenti principi fondamentali:

1. **Centralità del minore:** Tutte le azioni e le politiche sono orientate al benessere e alla sicurezza dei minori, ponendo particolare attenzione ai loro diritti e bisogni.
2. **Prevenzione:** È essenziale agire in primo luogo per prevenire situazioni di rischio attraverso l'educazione, la sensibilizzazione e la formazione continua di tutte le componenti scolastiche (alunni, genitori, personale direttivo, docenti, collaboratori non docenti).
3. **Collaborazione:** La cooperazione tra scuola, famiglie e istituzioni è fondamentale per creare un ambiente sicuro e tutelante per i minori.
4. **Trasparenza e responsabilità:** Tutte le procedure devono essere chiare, trasparenti e rispettare le normative vigenti, garantendo responsabilità e monitoraggio costante.

P3 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO Il presente protocollo è stato definito tenendo conto in particolare dei seguenti documenti:

- **Legge 70 del 2024** sulla prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo.
- **Linee nazionali di orientamento sul bullismo** adottate nel 2021 dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.
- **Linee guida per la tutela dei minori nelle scuole cattoliche** adottate dall'Ufficio Scuola della CEI nel 2022.

P4 UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE Per l'elaborazione di questo protocollo, è stato utilizzato il supporto dell'intelligenza artificiale, in particolare la tecnologia GPT-4 di OpenAI. L'uso dell'IA ha permesso di analizzare rapidamente una vasta quantità di documentazione normativa e linee guida, assicurando che il protocollo fosse allineato con le più recenti disposizioni legislative e pratiche raccomandate. L'IA è stata impiegata per facilitare la stesura del documento, offrendo suggerimenti e strutture basate su dati consolidati, pur mantenendo il controllo umano finale per la validazione e l'adattamento delle linee guida alle specifiche esigenze delle scuole cattoliche.

P5 ATTESTAZIONE FIDAE “SCUOLA SICURA” Un elemento fondamentale di questo protocollo è l'attestazione FIDAE “scuola sicura”, che verrà rilasciata su base volontaria alle scuole che dimostrano di rispettare tutte le indicazioni contenute nel presente documento. L'attestazione rappresenta un riconoscimento ufficiale dell'impegno della scuola nella tutela dei minori e nella promozione di un ambiente educativo sicuro e inclusivo. Attraverso rigorosi controlli e verifiche periodiche, FIDAE garantirà che le scuole qualificate con tale attestazione mantengano elevati standard di protezione e benessere per tutti gli studenti.

L'attestazione FIDAE non sostituisce in alcun modo le certificazioni di conformità a norme o prassi di riferimento UNI (come ad esempio la PdR 42 sul bullismo) che la FIDAE stessa ha contribuito a realizzare.

P6 APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO ANCHE AGLI ALUNNI MAGGIORENNI

Si precisa infine che, ai sensi del presente protocollo, quando si usa l'espressione “minori” si comprendono anche i “giovani adulti vulnerabili” vale a dire gli alunni che hanno superato il diciottesimo anno di età, per i quali valgono integralmente le disposizioni del presente documento, dal momento che il raggiungimento della maggior età certamente non esclude la situazioni di fragilità rispetto all'adulto che sta alla base di un protocollo di tutela.

CAPITOLO 1 PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO

1.1 Riferimenti normativi

Le politiche di prevenzione e contrasto del bullismo adottate da ciascun Istituto devono essere conformi, a prescindere dall'attuazione su base volontaria del presente protocollo, alle seguenti norme di riferimento:

- **Legge 17 maggio 2024, n. 70:** la legge stabilisce disposizioni e deleghe al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo, con particolare attenzione alle azioni preventive ed educative.
- **Linee Nazionali di Orientamento per la Prevenzione e il Contrasto dei Fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo del 2021:** emanate dal Ministero dell'Istruzione e richiamate dalla legge 70, queste linee guida offrono un quadro dettagliato delle misure di prevenzione primaria, secondaria e terziaria, intervento e supporto da adottare nelle scuole.

1.2 Definizione di bullismo e cyberbullismo

In base alla legge 70, per "bullismo" s'intende 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.

Il termine bullismo è utilizzato anche nel presente protocollo con questo significato.

La scuola deve promuovere la corretta comprensione del significato di tale espressione in tutte le componenti, a partire da alunni e genitori genitori, per evitare le incomprensioni che spesso derivano dall'utilizzo non corretto di questa espressione.

1.3 Nomina e compiti del referente antibullismo

Ogni Istituto deve nominare un referente antibullismo quale responsabile della gestione delle politiche antibullismo.

Il referente deve essere un docente o collaboratore della scuola con competenze specifiche in materia di bullismo e deve essere formato adeguatamente. L'Istituto decide liberamente i requisiti per acquisire tale ruolo, ma in ogni caso, ai fini del presente protocollo, si richiede che il referente sia docente o collaboratore della scuola da almeno due anni, per assicurare un'adeguata conoscenza del contesto, dei colleghi e dell'utenza della scuola. La formazione iniziale del referente, prima di prendere possesso dell'incarico, deve prevedere almeno 4 ore di formazione sulla normativa in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e sul presente protocollo.

Il referente:

- collabora con la direzione e gli insegnanti della scuola per tutte le questioni relative al bullismo;
- propone e organizza attività di formazione e aggiornamento sul bullismo per tutte le componenti scolastiche;
- promuove l'efficace applicazione di tutti gli strumenti di prevenzione e contrasto indicati dalle linee nazionali;
- monitora i casi di bullismo e cyberbullismo;
- coordina il Tavolo Permanente di Monitoraggio e il Team per l'Emergenza
- promuove i rapporti con il territorio in materia di bullismo, in particolare crea alleanze con il referente territoriale e regionale, coinvolge in un'azione di collaborazione enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.);
- svolge ogni altro compito connesso al bullismo che gli venga assegnato dalla direzione scolastica.

Ciascun Istituto stabilisce liberamente se nominare un solo referente per tutto l'Istituto o un referente per ciascun ciclo scolastico, ovvero ancora un referente unico affiancato da uno o più addetti antibullismo a livello ciclo scolastico. Si raccomanda comunque di assegnare tale ruolo a docenti che abbiano già un buon livello di conoscenza degli alunni e delle situazioni relative alle loro relazioni (ad esempio i docenti specialisti che insegnano in più classi).

1.4 Insediamento del Tavolo Permanente di Monitoraggio (TPM) per ciascun Istituto

Ogni Istituto, in base alla legge 70, deve istituire un Tavolo Permanente di Monitoraggio (TPM) per analizzare periodicamente i dati relativi al bullismo, valutare l'efficacia delle misure adottate e proporre miglioramenti. Al TPM devono partecipare necessariamente:

- Coordinatore Didattico
- Gestore o suo delegato
- Referente antibullismo
- Rappresentanti del personale scolastico
- Rappresentanti degli studenti, a partire dalla secondaria di primo grado
- Rappresentanti dei genitori

Ciascun Istituto decide liberamente i criteri per la selezione dei docenti, degli alunni e dei genitori che partecipano al TPM.

Le riunioni del TPM devono essere documentate a cura del referente e si svolgono di regola tre volte per anno scolastico, con il seguente oggetto:

- prima riunione: suggerimenti e proposte per formulare le strategie antibullismo nell'anno scolastico;
- seconda riunione: presentazione dei risultati del primo monitoraggio attraverso questionari e discussione sulle dinamiche generali all'interno della scuola;

- terza riunione: verifica dell'efficacia delle strategie adottate nell'anno scolastico e indicazioni da considerare per l'anno scolastico successivo.

1.5 Team per l'emergenza per la gestione dei casi gravi di bullismo

In caso di episodi gravi di bullismo, la scuola deve convocare un Team per l'Emergenza, composto da personale qualificato e pronto a intervenire rapidamente. Il team deve includere:

- Gestore o un suo delegato
- Coordinatore didattico
- Referente antibullismo
- Un legale esperto di diritto scolastico
- Un addetto interno o esterno alla scuola con competenze psicologiche.

Alle riunioni possono essere invitati a partecipare osservatori, sia addetti interni della scuola che esperti esterni.

Il Team deve intervenire immediatamente in caso di segnalazioni di casi gravi di bullismo grave, garantendo la sicurezza della vittima e avviando le procedure appropriate per gestire il caso, che possono includere la segnalazione alle autorità competenti.

La gestione del dossier da parte del Team (e la relativa documentazione nei verbali di riunione) include le seguenti fasi:

- apertura formale del dossier;
- istruttoria per la verifica dei fatti e delle circostanze;
- eventuale archiviazione motivata e relative comunicazioni alle parti interessate;
- proposta di provvedimenti disciplinari o azioni educative, ai competenti organi della scuola;
- indicazioni in merito ad eventuali segnalazioni alle pubbliche autorità;
- monitoraggio dell'efficacia delle azioni;
- chiusura del dossier.

1.6 Approvazione del piano annuale antibullismo (PAAB)

L'Istituto deve elaborare normalmente entro fine ottobre un PAAB, che descriva le azioni di prevenzione primaria da attuare durante l'anno scolastico. Questo piano può includere:

- **Attività di formazione e sensibilizzazione:** Iniziative per formare, sensibilizzare il personale scolastico, gli studenti e i genitori su tutte le tematiche connesse al bullismo.
- **Eventi dedicati e Seminari:** Eventi educativi per studenti, genitori e personale scolastico, tenuti da esperti interni o esterni, in materia di bullismo.
- **Programmi educativi dedicati:** Moduli didattici integrati nel curriculum scolastico per promuovere la cultura della legalità e del rispetto, anche all'interno dei percorsi di educazione civica.
- **Attivazione dello sportello psicologo scolastico.**

- **Individuazione dei documenti da redigere o aggiornare:** Codice Antibullismo, Regolamento Scolastico e ogni altro documento che contiene informazioni relative al bullismo.
- **Modalità di invio delle segnalazioni:** verifica delle procedure adottate per le segnalazioni relative al bullismo ed eventuali necessità di modifica di tale procedura.
- **Attività di monitoraggio sul bullismo:** pianificazione delle modalità di gestione dei questionari sul bullismo ed altre eventuali forme di monitoraggio (es. interviste individuali o di gruppo).
- **Ogni altra azione preventiva** ritenuta opportuna in base alle caratteristiche ed al vissuto della scuola, attingendo anche alle azioni di prevenzioni primaria suggerite dalle linee nazionali di orientamento.

Il PAAB viene approvato dal referente antibullismo, previa informativa al collegio docenti e previa approvazione da parte del Gestore e del Coordinatore Didattico, dopo la prima riunione del Tavolo Permanente in cui si raccolgono le proposte rispetto a tali attività.

1.7 Approvazione del Codice Antibullismo

Ogni Istituto deve adottare un Codice Antibullismo, diviso in due sezioni: una dedicata al bullismo in generale e una al cyberbullismo. Il Codice deve includere:

- **Definizioni:** Spiegazioni dettagliate di cosa costituisce bullismo e cyberbullismo.
- **Norme di Comportamento:** Regole chiare su come gli studenti devono comportarsi per prevenire il bullismo.
- **Sanzioni:** Conseguenze specifiche per chi viola le norme di comportamento, che devono essere proporzionate alla gravità dell'infrazione.

Il contenuto e il linguaggio del Codice devono essere adeguati alle diverse fasce d'età degli alunni.

Il Tavolo Permanente viene coinvolto nella predisposizione e nell'aggiornamento del Codice. Il Referente Antibullismo cura la formazione del Codice per tutti gli alunni e i genitori della scuola.

1.8 Procedura per la segnalazione di casi di bullismo

L'Istituto deve predisporre una procedura specifica per la segnalazione degli episodi di bullismo. Le modalità sono liberamente stabilite dalla scuola (mail dedicata, turni di ricevimento, punti di raccolta fisici, numero verde dedicato...), ma in ogni caso devono garantire la confidenzialità della segnalazione, l'immediatezza del primo riscontro e la tempestività dell'intervento per le segnalazioni non archiviate.

Il referente antibullismo dev'essere designato quale il soggetto preposto a ricevere le segnalazioni e deve essere necessariamente coinvolto in tutte le fasi relative alla gestione delle stesse.

1.9. Formazione e sensibilizzazione di tutte le componenti scolastiche sul bullismo

La formazione sul bullismo deve coinvolgere tutto il personale scolastico, gli studenti e i genitori. La formazione ogni anno deve includere la presentazione della normativa di riferimento (con specifico riferimento alle linee nazionali di orientamento e alle linee guida dell'Ufficio Scuola della CEI), del presente protocollo e delle procedure interne adottate dalla scuola in attuazione della normativa e del protocollo.

1.10 Questionari di soddisfazione delle parti interessate

Per monitorare la percezione dell'utenza scolastica in merito all'efficacia delle strategie antibullismo e per raccogliere informazioni in merito alla presenza di eventuali criticità, ogni Istituto deve somministrare periodicamente questionari sul bullismo rivolti a studenti e genitori. I questionari sono predisposti liberamente dal referente antibullismo previa consultazione del TPM.

I dati raccolti devono essere analizzati e discussi durante le riunioni del TPM e i risultati devono essere considerati nell'aggiornamento del Piano Annuale Antibullismo per l'anno scolastico successivo.

1.11 Gestione dei casi gravi di bullismo

In conformità con quanto disposto nella "Nota 3212 USR Lazio del 15 gennaio 2024" relativa alla gestione dei casi gravi di bullismo e cyberbullismo, si procede secondo i seguenti passaggi: Identificazione e segnalazione: Il personale scolastico deve segnalare immediatamente qualsiasi sospetto caso di bullismo o cyberbullismo al referente antibullismo, il quale a sua volta attiva immediatamente Gestore e Coordinatore Didattico.

Convocazione del team dell'emergenza: A seguito della segnalazione o dell'identificazione di un caso grave, il referente provvede a convocare il team dell'emergenza formato da Gestore, Coordinatore Didattico, referente antibullismo ed ulteriori osservatori decisi volta per volta in base alle caratteristiche del caso da esaminare (a partire da legali della scuola, psicologo della scuola, docenti interessati, eventuali consulenti ed esperti esterni). Il team dell'emergenza va convocato anche se i fatti segnalati come gravi dalla famiglia o dall'alunno non sono fondati ad avviso del referente, allo scopo di documentare le ragioni di tale valutazione ed adottare comunque le opportune azioni di comunicazione alle famiglie e agli studenti interessati.

Coinvolgimento delle famiglie e degli studenti: il referente provvede ad informare tempestivamente ed ascoltare gli studenti coinvolti e le loro famiglie, sia vittime che aggressori.

Individuazione delle opportune azioni educative e disciplinari: dopo una prima istruttoria in merito ai casi identificati o segnalati, il team dell'emergenza provvede a stabilire e documentare nei relativi verbali un piano specifico di intervento personalizzato per gli studenti coinvolti. Il piano di intervento può prevedere nei casi più gravi, oltre a interventi di natura educativa, anche l'adozione di sanzioni scolastiche o la segnalazione alla pubblica autorità. In caso di sanzioni scolastiche si applica il regolamento scolastico generale, anche con riferimento agli organi competenti per l'inflizione delle diverse tipologie di provvedimenti disciplinari.

Monitoraggio continuo e relazione finale: una volta che il team dell'emergenza ha approvato e verbalizzato il piano degli interventi, è compito del referente monitorare il caso finché non ritenga che si possa chiudere previa verifica dell'efficacia degli interventi decisi. In tal caso il referente predispone una relazione finale dettagliata sul caso e le azioni intraprese, da conservare negli archivi scolastici e utilizzare per eventuali future necessità di intervento.

CAPITOLO 2 TUTELA DAGLI ABUSI DA PARTE DEGLI ADULTI

2.1 Definizione e tipologie di abusi contro minori e giovani adulti

Gli abusi contro minori e giovani adulti possono manifestarsi in varie forme, ognuna delle quali rappresenta una grave violazione dei diritti fondamentali e della dignità della persona. È essenziale che le scuole che intendano adottare il presente protocollo comprendano queste tipologie per poter definire efficaci misure di prevenzione e intervento.

Abusi sessuali: includono qualsiasi atto sessuale compiuto su un minore senza il suo consenso, che può manifestarsi in contatti fisici indesiderati, molestie, esposizione a contenuti pornografici e coercizione a comportamenti sessuali attraverso minacce o manipolazione. Gli abusi sessuali sono spesso perpetrati da individui che si trovano in posizioni di autorità o di fiducia rispetto ai minori, come insegnanti, allenatori o familiari.

Abusi fisici: includono varie forme di violenza fisica, come percosse, morsi, bruciature, spintonamenti, stratonamenti, pizzicotti e qualsiasi altra forma di contatto fisico non adeguato che causa danni fisici al minore. Questi abusi possono derivare da un eccessivo uso della disciplina fisica o da atti di violenza impulsivi.

Abusi psicologici: includono comportamenti che causano danni emotivi o mentali, come insulti, umiliazioni, isolamento, intimidazione e minacce costanti. Gli abusi psicologici possono essere meno visibili ma sono altrettanto dannosi, incidendo profondamente sull'autostima e sullo sviluppo emotivo del minore.

Abusi verbali: si riferiscono all'uso di linguaggio offensivo, denigratorio o minaccioso rivolto ai minori. Anche se meno tangibili rispetto agli abusi fisici, gli abusi verbali possono lasciare cicatrici emotive durature, influenzando negativamente la percezione di sé e il benessere psicologico dei giovani.

2.2 Procedura da seguire in caso di sospetto di abuso domestico

In presenza di sospetti di abuso domestico (o comunque di abusi subiti dal 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 minore o di un familiare deve immediatamente informare il proprio superiore gerarchico (Gestore, Coordinatore didattico o altra figura indicata dalla direzione scolastica, eventualmente anche il referente antibullismo se a tale figura viene estesa anche la competenza per la tutela dei minori dagli abusi diversi dal bullismo).

Valutazione preliminare: La direzione scolastica, sentendo il personale informato o coinvolto nei fatti segnalati, 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 il minore al rischio.

Documentazione: tutte le osservazioni, segnalazioni e valutazioni devono essere accuratamente documentate. La documentazione deve essere mantenuta riservata e accessibile solo al personale autorizzato, garantendo la protezione dei dati del minore e della sua famiglia e delle altre persone coinvolte.

Segnalazione ai servizi sociali: se il sospetto di abuso è fondato e riguarda profili connessi all'adeguata cura 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 degli assistenti sociali. La segnalazione non esime dall'obbligo di denuncia se l'abuso sospettato o accertato presenta anche profili di rilevanza penale.

Segnalazione all'autorità giudiziaria: se le informazioni raccolte sono inerenti a reati procedibili d'ufficio su minori, che si sospetta siano commessi da persone relative al contesto familiare del minore, la direzione scolastica deve presentare, con l'auspicabile supporto dei legali dell'Istituto, specifica segnalazione all'autorità giudiziaria. Si ricorda che 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, deve offrire assistenza e supporto psicologico ai minori coinvolti in questioni di abuso, con il coinvolgimento del personale scolastico e dei consulenti della scuola.

Comunicazioni con la famiglia: la scuola deve informare i genitori o i tutori legali del minore riguardo alle informazioni raccolte e alle azioni intraprese, salvo nei casi in cui i genitori stessi siano coinvolti nei fatti e salvi 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 deve essere gestita con estrema cautela, in collaborazione con i servizi sociali e le forze dell'ordine.

2.3 Predisposizione e gestione di un Codice di Condotta del personale scolastico per la tutela dei minori

Il Codice di Condotta (CdC) del personale scolastico è uno strumento fondamentale per prevenire gli abusi e garantire un ambiente sicuro per tutti gli studenti. Il contenuto del CdC viene stabilito liberamente dalla direzione scolastica, ma, per essere conforme al presente protocollo, deve includere l'**individuazione dei comportamenti inappropriati** (stabilire chiaramente quali comportamenti sono considerati appropriati e quali no nelle interazioni con gli studenti. Ad esempio, devono essere evitati contatti fisici non necessari e situazioni in cui un adulto si trova solo con un minore in luoghi isolati) e stabilire un obbligo chiaro per tutto il personale di segnalare immediatamente alla direzione scolastica qualsiasi sospetto di abuso.

Il CdC per la tutela dei minori può costituire documento autonomo, ovvero essere contenuto in un documento più generale (ad esempio codice etico secondo il Modello 231, regolamento del personale, regolamento scolastico...) in base alla libera organizzazione di ogni scuola. In tal

caso è comunque necessario che all'interno di tali documenti siano individuati in maniera specifica i punti che si riferiscono alla tutela dei minori.

Una volta approvato il CdC, dev'essere gestito secondo tali criteri:

confidenzialità: assicurare che tutte le informazioni relative ai casi di abuso siano trattate con la massima riservatezza, limitando l'accesso solo alle persone direttamente coinvolte nel processo di gestione e intervento.

monitoraggio e supervisione: implementare procedure di monitoraggio e supervisione per garantire che tutto il personale rispetti il codice di condotta. Questo può includere l'osservazione diretta, l'analisi delle informazioni fornite da studenti e famiglie attraverso specifici questionari e le verifiche periodiche.

sanzioni disciplinari: definire chiaramente le sanzioni disciplinari per le violazioni del codice di condotta. Le sanzioni devono essere proporzionate alla gravità della violazione e possono includere ammonizioni scritte, sospensioni temporanee e, nei casi più gravi, il licenziamento. Può essere sufficiente il richiamo al codice disciplinare aziendale se adottato dall'Istituto.

2.4 Formazione del personale scolastico sulla tutela dei minori

La formazione di tutto il personale scolastico è elemento essenziale per garantire la protezione dei minori. La formazione deve essere completa e continuativa, coprendo vari aspetti:

aspetti normativi: il personale deve essere informato sulle leggi e le normative relative alla protezione dei minori, inclusi i doveri di segnalazione e le conseguenze legali della mancata segnalazione. I contenuti della formazione devono trattare necessariamente i seguenti aspetti: principi del codice civile e penale riferibili alla tutela dei minori, normative di settore, linee guida delle autorità civile ed ecclesiastiche in materia di tutela dei minori. I nuovi collaboratori coinvolti nel contatto con i minori non possono prendere servizio prima di aver ricevuto formazione su tali contenuti, anche in maniera sintetica o attraverso la predisposizione di relativi materiali audio-video.

aspetti pedagogici: la formazione deve includere tecniche pedagogiche per creare un ambiente educativo sicuro e tutelante, a partire da strategie per promuovere l'inclusione, la gestione delle dinamiche di gruppo e il supporto agli studenti in difficoltà.

aspetti etici e deontologici: è essenziale educare il personale sui principi etici e deontologici relativi alla protezione dei minori, con particolare attenzione al rispetto della dignità e dei diritti dei minori. Il programma formativo può includere discussioni sul ruolo delle scuole cattoliche nel promuovere valori cristiani di rispetto e amore per il prossimo.

aspetti socio-sanitari: la formazione deve coprire le implicazioni sanitarie degli abusi e le modalità di intervento per garantire la salute e la sicurezza degli studenti. Ciò include la conoscenza delle procedure di pronto soccorso e delle risorse sanitarie disponibili.

aspetti psicologici: è fondamentale che il personale sia in grado di identificare i segnali di abuso e stress psicologico nei minori e sappia come intervenire. La formazione deve includere tecniche di supporto psicologico e strategie per fornire un sostegno emotivo efficace agli studenti.

2.5 Criteri per l'intervento del datore di lavoro a fronte di sospetti relativi a personale scolastico

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.

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.

2.6 Adozione di una procedura per il whistleblowing:

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. La sua implementazione si fonda su principi normativi e legali che assicurano la protezione dei segnalanti e la gestione trasparente delle segnalazioni. In particolare, il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, noto come la normativa sul whistleblowing, rappresenta un elemento essenziale per la tutela dei diritti dei minori. Questo decreto 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. 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: il gestore della segnalazione deve svolgere un'indagine interna mantenendo la confidenzialità rispetto all'identità del segnalante.

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.

CAPITOLO 3 LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI MINORI

3.1 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. Ecco i passaggi fondamentali che una scuola deve seguire per rispettare i principi del GDPR:

Liceità, Correttezza e Trasparenza

- Informare chiaramente gli interessati (alunni e genitori) su come vengono trattati i loro dati.
- Raccogliere i dati solo per scopi legittimi e trasparenti.

Limitazione delle Finalità

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

Minimizzazione dei Dati

- Raccogliere solo i dati strettamente necessari per le finalità dichiarate.

Accuratezza

- Garantire che i dati personali siano accurati e aggiornati.

Limitazione della Conservazione

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

Integrità e Riservatezza

- 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.

Responsabilità

- Documentare e dimostrare la conformità alle norme del GDPR.

3.2 Rispetto del Vademecum dell'Autorità Garante

L'Istituto, ai fini della corretta applicazione del presente protocollo, deve attenersi 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. L'informativa deve essere scritta in un linguaggio semplice, accessibile anche ai minori, e deve includere:

- Le finalità del trattamento.

- I contatti del responsabile del trattamento dei dati.
- 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. Devono assicurarsi 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 (quindi nelle paritarie l'ente gestore) 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 articoli 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.

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.

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.

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 on line che sono potenzialmente accessibili ad 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.

CAPITOLO 4 LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEGLI ALUNNI

Premessa

La tutela della sicurezza degli alunni è un requisito di fondamentale importanza nelle scuole cattoliche. Garantire un ambiente sicuro e protetto è essenziale non solo per il benessere fisico degli studenti, ma anche per il loro sviluppo educativo, emotivo e spirituale. La sicurezza scolastica deve essere intesa come una priorità condivisa da tutto il personale scolastico, dai genitori e dagli stessi studenti, 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 dagli alunni.

4.1 Sicurezza dei giocattoli nella scuola dell'infanzia

Le scuole dell'infanzia devono rispettare rigorosamente le normative europee e nazionali sulla sicurezza dei giocattoli, in particolare la Direttiva Europea 2009/48/CE e il Decreto Legislativo n. 54 del 2011. Gli addetti della scuola dell'infanzia devono assicurarsi che tutti i giocattoli utilizzati presentino i seguenti requisiti di sicurezza:

Giochi con Parti Staccabili

Sicurezza Meccanica: Assicurarsi che le parti staccabili siano sufficientemente grandi da non rappresentare un rischio di soffocamento. Evitare parti più piccole di 3 cm di diametro.

Solidità: Le parti staccabili devono essere ben fissate e non facilmente rimovibili dai bambini. Verificare regolarmente la tenuta delle parti.

Materiali: Le parti staccabili non devono avere bordi taglienti o punti che possano causare lesioni.

Bambole

Materiali Sicuri: Le bambole devono essere realizzate con materiali non tossici, privi di ftalati e altre sostanze chimiche nocive.

Componenti Piccoli: Gli occhi, i bottoni e altre decorazioni devono essere ben fissati e non devono poter essere staccati facilmente.

Pulizia: Le bambole dovrebbero essere facili da pulire per mantenere un'igiene adeguata.

Peluche

Materiali Non Infiammabili: I peluche devono essere realizzati con materiali non infiammabili. Controllare l'etichetta di conformità.

Cuciture Resistenti: Verificare che le cuciture siano ben fatte e resistenti. Non devono esserci aperture da cui possa fuoriuscire l'imbottitura.

Assenza di Parti Piccole: Assicurarsi che non ci siano parti staccabili come bottoni o nastri che possano essere ingeriti.

Giochi Elettrici

Certificazione CE: Verificare che tutti i giochi elettrici abbiano il marchio CE che garantisce la conformità agli standard europei di sicurezza.

Batterie Sicure: Le batterie devono essere ben protette e non accessibili ai bambini. Preferire giochi con batterie integrate o con chiusure a prova di bambino.

Sovraccarico: Assicurarsi che i giochi elettrici abbiano dispositivi di protezione contro il sovraccarico.

Macchinette

Stabilità: Le macchinette devono avere una base ampia e stabile per prevenire il ribaltamento.

Controllo dei Movimenti: Verificare che i meccanismi di movimento siano sicuri e non presentino punti di schiacciamento per le dita dei bambini.

Peso Adeguato: Le macchinette devono essere leggere abbastanza da poter essere gestite dai bambini, ma non così leggere da essere facilmente capovolte.

Pennarelli e Materiali da Disegno

Non Tossici: Assicurarsi che i pennarelli e gli altri materiali da disegno siano atossici e conformi agli standard europei EN 71.

Cappucci di Sicurezza: I pennarelli devono avere cappucci ventilati per prevenire il soffocamento in caso di ingestione.

Etichettatura Chiara: Controllare che siano chiaramente etichettati come sicuri per i bambini.

Giochi Gonfiabili

Materiali Resistenti: Utilizzare solo giochi gonfiabili realizzati con materiali resistenti e privi di sostanze tossiche.

Chiusure di Sicurezza: Verificare che le valvole di chiusura siano ben sigillate e non accessibili ai bambini.

Supervisione Costante: I giochi gonfiabili devono essere utilizzati solo sotto stretta supervisione per evitare incidenti.

Scivoli e Strutture da Arrampicata

Strutture Stabili: Assicurarsi che gli scivoli e le strutture da arrampicata siano ben fissati al suolo e non presentino rischi di ribaltamento.

Superfici Lisce: Verificare che le superfici siano lisce e prive di schegge o sporgenze taglienti.

Zone di Atterraggio: Devono essere presenti superfici morbide e ammortizzanti nelle zone di atterraggio per prevenire lesioni.

Giochi da Costruzione

Dimensioni Adeguate: I pezzi devono essere abbastanza grandi da non poter essere ingeriti.

Materiali Robusti: Devono essere realizzati con materiali resistenti e non tossici, privi di bordi taglienti.

Pulizia: Devono essere facili da pulire e igienizzare.

Giochi di Società

Componenti Sicuri: I pezzi del gioco devono essere abbastanza grandi da non poter essere ingeriti e privi di spigoli vivi.

Materiali Non Tossici: Le carte e altri componenti devono essere realizzati con materiali non tossici.

Supervisione: Questi giochi spesso richiedono la supervisione di un adulto per garantire l'uso corretto.

Giochi Musicali

Volume Sicuro: Assicurarsi che i giochi musicali non producano suoni a un volume che possa danneggiare l'udito dei bambini.

Materiali Robusti: Devono essere realizzati con materiali resistenti agli urti.

Parti Fissate: Le parti come le corde degli strumenti devono essere ben fissate e non devono staccarsi facilmente.

Giochi da Tavolo

Componenti Non Tossici: Tutte le parti del gioco devono essere realizzate con materiali non tossici.

Superfici Lisce: Le superfici devono essere prive di spigoli vivi o schegge.

Supervisione: Questi giochi dovrebbero essere utilizzati sotto la supervisione di un adulto per garantire un uso sicuro e corretto.

Giocattoli Didattici

Materiali Sicuri: Devono essere realizzati con materiali non tossici e resistenti.

Dimensioni Adeguate: Devono essere abbastanza grandi da non poter essere ingeriti.

Componenti Solidamente Assemblati: Le parti devono essere ben fissate e non facilmente rimovibili.

La sicurezza dei giocattoli è una responsabilità condivisa da tutti gli educatori. Verificare regolarmente lo stato dei giocattoli e assicurarsi che siano conformi agli standard di sicurezza è essenziale per proteggere i bambini da potenziali pericoli. Con queste linee guida pratiche, i docenti possono garantire che i giocattoli nella scuola dell'infanzia siano sicuri e adatti all'uso quotidiano.

La scuola inoltre deve comunicare in forma scritta ai genitori il divieto di portare giocattoli da casa.

4.2 Verifiche periodiche sulla sicurezza delle attrezzature scolastiche

Le attrezzature scolastiche, comprese le aule, i laboratori, le palestre e i campi sportivi, devono essere regolarmente ispezionate per garantirne la sicurezza. Le scuole devono:

- Effettuare, per il tramite di un esperto incaricato, controlli annuali delle attrezzature, registrando i risultati e gli interventi di manutenzione necessari.
- Assicurarsi che tutte le attrezzature sportive rispettino le normative di sicurezza e siano adeguate all'uso previsto.
- Garantire che i laboratori siano dotati di adeguati dispositivi di sicurezza, come estintori, kit di primo soccorso e dispositivi di protezione individuale.
- Prevedere una formazione specifica per il personale scolastico sull'uso sicuro delle attrezzature e sui protocolli di emergenza.

Ai fini della corretta applicazione del presente protocollo, si richiede che la scuola svolga almeno una volta l'anno, preferibilmente in fase di avvio anno scolastico, una verifica tramite un esperto interno o esterno, che contenga almeno le seguenti informazioni:

Ispezione Generale delle Strutture

Stato Strutturale: Verifica delle condizioni strutturali delle aule, dei laboratori, delle palestre e dei campi sportivi, identificando eventuali danni o segni di deterioramento.

Sicurezza delle Superfici: Controllo che pavimenti, pareti e soffitti siano privi di crepe, buche o sporgenze pericolose.

Controllo delle Attrezzature Sportive:

Integrità e Stabilità: Verifica che le attrezzature sportive siano integre, stabili e funzionanti, senza parti usurate o danneggiate.

Conformità alle Normative: Assicurarsi che tutte le attrezzature rispettino le normative di sicurezza vigenti.

Verifica dei Laboratori

Sicurezza Chimica: Controllo della corretta etichettatura e conservazione delle sostanze chimiche, nonché la presenza di dispositivi di contenimento.

Dispositivi di Sicurezza: Verifica della presenza e del corretto funzionamento di estintori, kit di primo soccorso e dispositivi di protezione individuale.

Manutenzione e Pulizia

Programma di Manutenzione: Registro degli interventi di manutenzione effettuati e pianificazione di eventuali interventi futuri.

Pulizia Regolare: Assicurarsi che le attrezzature siano pulite e igienizzate regolarmente.

Dispositivi di Emergenza

Segnaletica di Sicurezza: Controllo della presenza e della visibilità della segnaletica di emergenza.

Uscite di Sicurezza: Verifica che le uscite di sicurezza siano libere da ostruzioni e facilmente accessibili.

Formazione del Personale

Registro delle Formazioni: Tenuta di un registro delle formazioni effettuate e pianificazione di sessioni di aggiornamento.

Protocolli di Emergenza: Assicurarsi che il personale sia adeguatamente formato sui protocolli di emergenza e sull'uso sicuro delle attrezzature.

Documentazione e Registrazione della Verifica annuale

Rapporto di Verifica: Redazione di un rapporto dettagliato che includa i risultati delle ispezioni e le raccomandazioni per eventuali interventi.

Archivio Storico: Mantenere un archivio delle verifiche annuali per monitorare lo stato delle attrezzature nel tempo.

4.3 Somministrazione dei farmaci a scuola

La somministrazione dei farmaci a scuola deve essere regolamentata per garantire la sicurezza degli alunni.

L'Istituto deve pertanto adottare una procedura interna conforme alle indicazioni pubblicate dalle amministrazioni scolastica e sanitaria.

La procedura adottata dalla scuola deve contenere i seguenti punti:

- richiesta scritta dei genitori/tutori con prescrizione medica dettagliata;
- conservazione dei farmaci in un luogo sicuro e accessibile solo al personale autorizzato;
- somministrazione dei farmaci da parte di personale formato, seguendo rigorosamente le indicazioni mediche;
- registrazione di ogni somministrazione, con data, orario e firma del personale incaricato;
- criteri per la conservazione e somministrazione di farmaci in occasione delle uscite didattiche e delle gite scolastiche.

Oltre a tale procedura di carattere generale, se nella scuola sono presenti alunni con particolari patologie, è necessario prevedere, in accordo con la famiglia e gli specialisti che seguono l'alunno, istruzioni specifiche rispetto agli interventi che spettano al personale scolastico, anche considerando il rischio legale che in tali situazioni grava sulla scuola e sui suoi addetti.

4.4 Riconsegna dei minori al termine delle lezioni agli adulti autorizzati

La riconsegna dei minori al termine delle lezioni deve seguire procedure rigorose per garantire che gli alunni siano affidati solo a persone autorizzate. A tale proposito l'Istituto deve:

- richiedere ai genitori di fornire una lista delle persone autorizzate al ritiro dei minori.

- verificare l'identità delle persone che ritirano gli alunni, tramite documento di riconoscimento.
- formare il personale scolastico sulle procedure di sicurezza e sui protocolli da seguire in caso di situazioni sospette o emergenze.

4.5 Verifica della sicurezza dei mezzi di trasporto e delle strutture che ospitano le gite

Per garantire la sicurezza durante le gite scolastiche, le scuole devono adottare misure rigorose sia nella selezione dei mezzi di trasporto che nella scelta delle strutture ospitanti, rispettando le seguenti indicazioni

Mezzi di trasporto:

- **Selezione dei fornitori:** È essenziale scegliere fornitori di servizi di trasporto che abbiano tutte le certificazioni necessarie previste dalle normative vigenti.
- **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.
- **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.
- **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'ispezione preventiva delle strutture. Durante tale sopralluogo, 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 i docenti accompagnatori effettuino un sopralluogo per verificare le condizioni igieniche e di sicurezza delle singole camere che ospitano gli alunni.
- **Piani di emergenza:** le strutture ospitanti devono avere piani di emergenza ben definiti e condivisi con il personale scolastico, il che include la presenza di uscite di emergenza ben segnalate e facilmente accessibili, e sistemi antincendio adeguati.

La scuola deve predisporre, con il supporto dei propri esperti, una procedura interna che tenga conto di tali indicazioni, distinguendo le gite e le uscite organizzate direttamente dalla scuola e quelle organizzate tramite agenzie.

Rispetto alle uscite e gite, infine, la scuola deve dimostrare di aver fornito informazioni complete ai genitori anche in merito alle modalità e agli orari di vigilanza sugli alunni, in modo tale che l'autorizzazione informata da parte dei genitori possa sollevare il personale scolastico da responsabilità in caso di incidenti o infortuni in occasione di tali attività.



CAPITOLO 5 CHECK LIST PER LA VERIFICA DEL RISPETTO DEL PROTOCOLLO

Si fornisce, a conclusione del protocollo, una check list utile per verificare l'effettivo rispetto da parte della scuola delle indicazioni contenute nel documento e definire le opportune azioni di miglioramento del sistema di tutela dei minori.

La stessa check list, con eventuali integrazioni, potrà essere utilizzata da esperti FIDAE per rilasciare l'attestazione "scuola sicura".

Check List per Verifica Protocollo FIDAE "Scuola Sicura" 2024

Punto del Protocollo	Raccolta delle Informazioni e Parametri di Verifica	Commenti e Osservazioni
1.3 Nomina e compiti del referente antibullismo		
Nomina del referente antibullismo	Richiedere la nomina ufficiale del referente. Verificare che la nomina sia stata comunicata a tutto il personale scolastico e all'utenza scolastica, attraverso il sito web della scuola o altra modalità idonea.	
Formazione del referente antibullismo	Verificare i documenti che attestano la formazione del referente (CV, attestati, verbali...). Controllare che la formazione copra le competenze specifiche in materia di bullismo e tutela dei minori.	
Attività di monitoraggio svolta dal referente	Esaminare i rapporti di monitoraggio e le attività di prevenzione documentate. Verificare che ci siano registri dei casi monitorati e delle azioni intraprese.	
1.4 Insediamento del Tavolo Permanente di Monitoraggio		
Creazione del TPM	Verificare l'atto di istituzione del TPM. Controllare la data di insediamento e la composizione del tavolo.	
Partecipazione al TPM	Controllare le liste di partecipazione alle riunioni. Verificare la presenza di tutte le componenti scolastiche richieste (Coordinatore Didattico, Gestore, Referente antibullismo, rappresentanti del personale scolastico, studenti e genitori).	
Riunioni periodiche del TPM	Verificare i verbali delle riunioni periodiche. Controllare che le riunioni si svolgano con regolarità e che siano documentate le discussioni e le decisioni prese.	
1.5 Team per l'Emergenza		
Convocazione del Team per l'Emergenza in caso di episodi gravi di bullismo	Esaminare i verbali delle riunioni del team e i dossier dei casi. Verificare che il team sia stato convocato tempestivamente in caso di episodi gravi	

Punto del Protocollo	Raccolta delle Informazioni e Parametri di Verifica	Commenti e Osservazioni
Interventi tempestivi e documentati	Verificare la documentazione degli interventi effettuati. Controllare che le azioni intraprese siano adeguate e tempestive.	
1.6 Approvazione del piano annuale antibullismo (PAAB)		
Elaborazione e approvazione del PAAB	Controllare il documento approvato e le attività pianificate. Verificare che il PAAB sia stato condiviso con il Collegio Docenti e approvato dal Gestore e dal Coordinatore Didattico. Verificare che il PAAB sia stato definito tenendo conto delle indicazioni formulate dal TPM.	
1.7 Approvazione del Codice Antibullismo		
Adozione del Codice Antibullismo	Verificare il documento approvato e la sua diffusione. Controllare che il codice sia adeguato alle diverse fasce d'età degli alunni.	
Formazione degli alunni e dei genitori sul Codice	Verificare i registri delle sessioni di formazione e i materiali utilizzati. Controllare che tutti gli alunni e i genitori siano stati informati.	
1.8 Procedura per la segnalazione di casi di bullismo		
Predisposizione della procedura di segnalazione	Verificare che la procedura sia stata predisposta e resa nota a tutta l'utenza scolastica. Verificare che le modalità di segnalazione siano chiare e confidenziali.	
Tempestività delle segnalazioni	Verificare i tempi di risposta alle segnalazioni e la documentazione delle stesse. Controllare che le segnalazioni siano gestite in modo tempestivo e appropriato.	
1.9 Formazione e sensibilizzazione sul bullismo		
Formazione annuale del personale scolastico sul bullismo	Esaminare i registri delle formazioni e i materiali didattici. Verificare che la formazione copra tutti gli aspetti previsti dalla normativa e dal protocollo.	
Sensibilizzazione di alunni e genitori	Verificare le campagne e le attività di sensibilizzazione svolte. Controllare la documentazione degli eventi e delle iniziative realizzate.	
1.10 Questionari di soddisfazione delle parti interessate		
Somministrazione e analisi dei questionari sul bullismo	Verificare i questionari compilati, le analisi dei dati e le azioni intraprese in base ai risultati. Controllare che i questionari siano stati somministrati periodicamente e che i risultati siano stati discussi nel TPM.	

Punto del Protocollo	Raccolta delle Informazioni e Parametri di Verifica	Commenti e Osservazioni
1.11 Gestione dei casi gravi di bullismo		
Applicazione della "Nota 3212 USR Lazio del 15 gennaio 2024"	Verificare i rapporti di gestione dei casi e i piani di intervento personalizzati. Controllare che le azioni previste dalla nota siano state applicate correttamente.	
Documentazione degli interventi	Controllare i dossier dei casi e le relazioni finali. Verificare che tutta la documentazione sia completa e aggiornata.	
2.2 Procedura da seguire in caso di sospetto di abuso domestico		
Segnalazione interna e valutazione preliminare	Esaminare i rapporti di segnalazione e valutazione. Verificare che le segnalazioni siano state gestite secondo la procedura stabilita.	
Documentazione e segnalazione ai servizi sociali e alle autorità	Verificare la documentazione delle segnalazioni. Controllare che le segnalazioni siano state effettuate tempestivamente e secondo le normative vigenti.	
2.3 Predisposizione e gestione di un Codice di Condotta del personale scolastico per la tutela dei minori		
Adozione e diffusione del Codice di Condotta	Verificare il documento approvato e la diffusione. Controllare, anche attraverso interviste a campione, che il personale scolastico sia a conoscenza del codice e che ne sia stata data copia a tutti i nuovi assunti.	
2.4 Formazione del personale scolastico sulla tutela dei minori		
Formazione su aspetti normativi, pedagogici, etici, socio-sanitari e psicologici	Controllare i registri delle formazioni e i materiali didattici. Verificare che la formazione sia stata effettuata annualmente e che copra tutti gli aspetti previsti dal protocollo. Verificare che in caso di nuove assunzioni il personale riceva la formazione nel primo periodo di servizio.	
2.5 Criteri per l'intervento del datore di lavoro a fronte di sospetti relativi a personale scolastico		
Gestione di comportamenti accertati o sospetti di personale scolastico in violazione della normativa e del protocollo sulla tutela dei minori	Verificare se il datore di lavoro è stato informato di comportamenti illeciti o sospetti di lavoratori della scuola rispetto alla tutela dei minori. In caso affermativo, verificare che i fatti di possibile rilevanza penale siano stati prontamente segnalati all'autorità pubblica.	

Punto del Protocollo	Raccolta delle Informazioni e Parametri di Verifica	Commenti e Osservazioni
	<p>Verificare che il datore di lavoro abbia adottato i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL e dal codice disciplinare aziendale, nel rispetto delle garanzie del lavoratore e del procedimento disciplinare previsto dal CCNL e dall'art. 7 della legge 300/1970.</p> <p>In caso di violazioni o sospetti di particolare gravità, verificare che il datore di lavoro abbia adottato adeguati provvedimenti cautelari, come indicato nel protocollo.</p>	
2.6 Adozione di una procedura per il whistleblowing		
Implementazione della procedura di whistleblowing	<p>Verificare se l'Istituto ha adottato una procedura whistleblowing con data certa e firma del datore di lavoro. In caso affermativo, verificare che la procedura sia stata consegnata a tutti i lavoratori o pubblicata sul sito web della scuola.</p> <p>Verificare che la procedura rispetti i principi fondamentali della normativa di riferimento (D. Lgs. 24/2023 e Linee Guida Confindustria 27 ottobre 2023).</p> <p>Se ci sono state segnalazioni, intervistare il Gestore delle segnalazioni per comprendere quali indagini sono state effettuate e quali azioni sono scaturite dalle indagini.</p>	
3.1 – 3.2 Rispetto dei principi generali del GDPR e del Vademecum		
Verifica della conformità al GDPR	<p>Verificare la documentazione della privacy con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adeguatezza delle informative genitori; • raccolta del consenso al trattamento dati in modo conforme ai criteri del GDPR; • conferimento dell'incarico al trattamento dati a tutti gli addetti della scuola; • nomina di eventuali responsabili interni ed esterni al trattamento dei dati e assunzione di responsabilità con atto scritto da parte di costoro; • adozione di un registro dei trattamenti; • nomina di un DPO notificata anche al Garante; • svolgimento di attività di formazione sulla privacy per tutto il personale scolastico; • adeguata gestione di casi di data breach; • adozione di misure di sicurezza informatica. 	
4.1 Sicurezza dei giocattoli nella scuola dell'infanzia		

Punto del Protocollo	Raccolta delle Informazioni e Parametri di Verifica	Commenti e Osservazioni
Conformità alla Direttiva Europea 2009/48/CE e al Decreto Legislativo n. 54 del 2011	<p>Verificare che il personale della scuola sia stato formato sulla normativa giocattoli, anche attraverso la condivisione dei contenuti del presente protocollo.</p> <p>Verificare che ai genitori sia stato segnalato in forma scritta il divieto di introdurre giocattoli da casa.</p> <p>Verificare se si sono verificati incidenti connessi all'uso dei giocattoli e, in caso affermativo, quali misure siano state adottate.</p> <p>Verificare a campione la conformità al presente protocollo di giocattoli presenti nei locali scolastici.</p>	
4.2 Verifiche periodiche sulla sicurezza delle attrezzature scolastiche		
Ispezione Generale delle Strutture	Esaminare i rapporti di ispezione. Verificare che le ispezioni siano state effettuate da esperti e che i risultati siano stati documentati, con riferimento a tutti gli ambiti previsti dal protocollo. In caso di criticità, verificare che siano state attuate misure adeguate.	
4.3 Somministrazione dei farmaci a scuola		
Adozione di una procedura interna per la somministrazione dei farmaci	Verificare la documentazione della procedura. Controllare che la procedura includa la richiesta scritta dei genitori, la conservazione sicura dei farmaci e la registrazione di ogni somministrazione	
4.4 Riconsegna dei minori al termine delle lezioni agli adulti autorizzati		
Verifica delle procedure di riconsegna dei minori	Controllare la lista delle persone autorizzate e le procedure di identificazione. Verificare che il personale scolastico sia formato sulle procedure di sicurezza. Se possibile, verificare in fase di effettiva riconsegna al termine delle lezioni che la procedura sia rispettata.	
4.5 Verifica della sicurezza dei mezzi di trasporto e delle strutture che ospitano le gite		
Controllo dei mezzi di trasporto	Verificare che la scuola abbia adottato una procedura per regolamentare i controlli sui mezzi di trasporto. Esaminare a campione la documentazione relativa ad un'uscita o gita.	
Verifica delle strutture ospitanti	Verificare che la scuola abbia adottato una procedura per regolamentare i controlli sui mezzi di trasporto.	

Punto del Protocollo	Raccolta delle Informazioni e Parametri di Verifica	Commenti e Osservazioni
	Esaminare a campione la documentazione relativa ad un'uscita o gita.	
Informazioni complete ai genitori	Verificare la documentazione delle informazioni fornite e le autorizzazioni informate dei genitori. Controllare che i genitori siano stati informati sulle modalità e sugli orari di vigilanza sugli alunni durante le gite	

Questa check list fornisce una guida dettagliata per verificare la conformità della scuola ai requisiti del Protocollo FIDAE "Scuola Sicura" 2024, garantendo che tutte le misure di sicurezza e protezione siano correttamente implementate.

Roma, 27 luglio 2024