iisdm_tn/2021-0022574

Istituto Istruzione Superiore
don Milani
Rovereto

Istituto Tecnico Economico
Turismo
Istituto Professionale
Servizi socio-sanitari
Servizi per la sanità e l'assistenza sociale

Centro Educazione Adulti
Corsi primo livello
Corsi secondo livello

Circ. 51
iisdm_tn/2021 /1.2/mc/lt

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE

Oggetto: Procedura di segnalazione

Si fa presente a tutto il personale docente che, all'interno del regolamento d'istituto è presente il documento "Prevenzione e contrasto del bullismo - Linee guida per il sistema di gestione per la scuola e le organizzazioni rivolte ad utenti minorenni" consultabile sul sito dell'istituto al link http://www.domir.it/it/Menu-istituzionale-footer/Statuto-e-regolamenti .

La lineea guida **individua gli insegnanti ed il dirigente scolastico quali specifici destinatari del dovere di denuncia,** in generale a carico di ogni pubblico ufficiale il quale, nell'esercizio o a causa delle sue funzioni o del suo servizio, abbia notizia di reato perseguibile d'ufficio, ancorché non sia individuata la persona alla quale sia attribuito.

COME SEGNALARE?

La segnalazione può essere effettuata mediante un modulo online disponibile all'**indirizzo ww.domir.it/it/Menu-principale/Attività/Scuolabullifree** o tramite semplice lettera che può essere trasmessa:

1. Per e-mail all'indirizzo scuolabullifree@domir.it
2. oppure utilizzando le cassette di posta "**CASSETTA GUFO"** che si trovano fuori dall'aula Spazio Ascolto e in atrio dell'istituto

La raccolta delle schede e la lettura delle e-mail avviene dal Gruppo referenti anti-bullismo composto dalla Referente di Istituto per la prevenzione al bullismo prof.ssa Monica Conzatti, Vicepreside, Collaboratore del Dirigente Scolastico e Referente Spazio Ascolto in modo sistematico e continuativo. Le segnalazioni vengono conservate ad opera del referente anti-bullismo per un periodo di due anni nell' archivio documenti dell'ufficio della Referente anti-bullismo in osservanza della normativa

La risposta viene data entro i termini dei quattro giorni lavorativi, dalla prima persona della Commissione anti-bullismo che legge la segnalazione, mettendo in ccn il Dirigente Scolastico indicando la classe.

Istituto Istruzione Superiore
don Milani
38068 Rovereto TN
via Balista, 2

www.domir.it

milani@domir.it
donmilani@pec.provincia.tn.it

CF 94024530225

T +39.0464.48.55.11
F +39.0464.48.55.50

ITER PROCEDURALE

PRIMA FASE Tutte le segnalazioni vengono esaminate e registrate nel "Registro eventi", annotando anche le azioni intraprese dall'Istituto. Analisi e valutazione dei fatti raccolti dal coordinatore di classe, docenti, Referente Bullismo eventuali altri educatori.

SECONDA FASE Risultati sui fatti raccolti e avvio protocollo d'intervento in caso di riscontro positivo. Registrazione documentale del caso ed eventuale avvio della procedura.

TERZA FASE azioni e provvedimenti. Supporto a protezione della vittima, comunicazione ai genitori del bullo e della vittima, sanzioni e provvedimenti. L'applicazione dei provvedimenti e delle sanzioni per atti di bullismo o di cyber-bullismo sarà effettuata solamente dopo un'attenta verifica e analisi dei fatti accaduti. La scuola adotta quindi delle sanzioni disciplinari che sono conseguenze dell'atto di bullismo o di cyber-bullismo e riflettono la gravità del fatto, in modo da dimostrare a tutti (studenti e genitori) che il bullismo ed il cyber-bullismo non sono in nessun caso accettati. **Il provvedimento disciplinare in ogni caso sarà sempre rivolto alla rieducazione ed al recupero dello studente.**

Tutti i dati personali relativi ai minori coinvolti nei fatti di bullismo e cyberbullismo, particolarmente quelli sensibili, devono essere protetti in conformità con le norme definite dal Regolamento sulla protezione dei dati personali di cui al punto 2 della prassi di riferimento.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
(dott. Paolo Chincarini)

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmata digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs.82 /2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art.3 D.Lgs.39/1993)