ISTITUTO COMPRENSIVO
BADOLATO - GUARDAVALLE "*Aldo Moro*"
Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Nazionale snc, 88060 - Badolato (CZ) tel. 0967 814185 – fax 0967811939
Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it – czic818007@pec.istruzione.it
sito web: www.icbadolato.edu.it
Codice meccanografico: czic818007 – codice fiscale: 97035190798

APPENDICE 21

Protocollo operativo interno d'Istituto per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo

Art. 1 – Natura, finalità e raccordo con il Regolamento d'Istituto

1. Il presente Protocollo operativo interno disciplina, in attuazione dell'Art. 24-ter del Regolamento d'Istituto, **le azioni concrete che l'Istituto mette in atto**, per il tramite del **Dirigente Scolastico**, del **Referente d'Istituto per il bullismo e il cyberbullismo** e della **Commissione competente**, ai fini della prevenzione, rilevazione, segnalazione, presa in carico, gestione e monitoraggio degli episodi di bullismo e cyberbullismo.
2. Il presente Protocollo costituisce **parte integrante del Regolamento d'Istituto** e si coordina con:

- il **Capo V – Alunni**;
- l'**Appendice 7 – Regolamento di disciplina**;
- l'**Appendice 8 – Organo di Garanzia**;
- l'**Appendice 18 – Patto educativo di corresponsabilità**

3. Il Protocollo ha finalità:

- preventive ed educative;
- organizzative e di tutela;
- riparative e responsabilizzanti;
- di monitoraggio e miglioramento continuo.

4. L'Istituto adotta il presente Protocollo in coerenza con l'indirizzo ministeriale che prevede, in ogni scuola, un **codice interno**, l'individuazione di un **referente tra i docenti** e forme permanenti di **monitoraggio**.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il Protocollo si applica:

- agli episodi **offline** verificatisi nei locali scolastici, nelle pertinenze, durante uscite, visite, viaggi o attività comunque organizzate dalla scuola;
- agli episodi **online** realizzati mediante social network, chat, piattaforme, messaggistica, videogiochi online, strumenti di condivisione di immagini, audio o video;
- agli episodi avvenuti anche fuori dall'ambiente scolastico quando producano effetti sul benessere, sulla sicurezza, sulla dignità o sulla partecipazione scolastica dell'alunno.

2. Rientrano nel Protocollo:

- prevaricazioni fisiche, verbali, relazionali;
- isolamento intenzionale;
- umiliazione o denigrazione reiterata;
- diffusione non autorizzata di foto, video, audio o screenshot;
- falsificazione di identità digitale;
- esclusione online intenzionale;
- molestie, minacce, offese o pressione psicologica in ambienti digitali;
- trattamento illecito di dati personali in danno di minori.

Art. 3 – Soggetti interni e rispettive funzioni operative

3.1 Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico:

- assicura l'attuazione del presente Protocollo;
- riceve le segnalazioni o vigila sulla loro corretta trasmissione;
- dispone l'attivazione immediata della procedura interna;
- adotta le misure urgenti di protezione della vittima;
- convoca, quando necessario, il Referente e la Commissione competente;
- valuta l'attivazione del procedimento disciplinare secondo l'Appendice 7;
- dispone il raccordo con famiglie, servizi territoriali e autorità competenti, quando necessario;

- verifica che tutte le fasi siano documentate e tracciabili.

2. Il Dirigente Scolastico assicura che la risposta dell'Istituto non si esaurisca in richiami generici, ma si traduca in iniziative effettive di prevenzione, ascolto, intervento e coinvolgimento delle famiglie, secondo l'impostazione ministeriale richiamata anche dalla giurisprudenza.

3.2 Referente d'Istituto per il bullismo e il cyberbullismo

1. Nell'Istituto è presente il **Referente d'Istituto per il bullismo e il cyberbullismo**.
2. Il Referente:

- coordina le attività di prevenzione e contrasto;
- cura la prima istruttoria interna dei casi;
- raccoglie le segnalazioni e ne dà immediata informazione al Dirigente;
- predispone o aggiorna modulistica, griglie di osservazione e strumenti di monitoraggio;
- organizza l'impiego dei questionari anonimi di Olweus;
- supporta i consigli di classe/interclasse nella lettura educativa delle situazioni;
- propone misure di accompagnamento, monitoraggio e follow-up;
- redige, con il supporto della Commissione competente, la relazione annuale di monitoraggio.

3.3 Commissione competente

1. Nell'Istituto è presente una **Commissione competente per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo**.
2. La Commissione:

- collabora alla pianificazione annuale delle attività preventive;
- supporta il Referente nell'analisi dei dati emergenti dai questionari, dalle segnalazioni e dalle griglie di monitoraggio;
- partecipa, su convocazione del Dirigente o del Referente, alla presa in carico dei casi più rilevanti;
- formula proposte educative, riparative e organizzative;
- collabora al monitoraggio dell'efficacia degli interventi;
- contribuisce alla valutazione annuale delle attività svolte dall'Istituto;

- favorisce il raccordo con PTOF, Patto educativo di corresponsabilità e Regolamento di disciplina.

3. La Commissione svolge funzioni di supporto, istruttoria, proposta e monitoraggio; non sostituisce il Dirigente né gli organi competenti a irrogare eventuali sanzioni disciplinari.

Art. 4 – Prevenzione strutturata d'Istituto

1. Il Dirigente, il Referente e la Commissione predispongono annualmente un piano interno di prevenzione che comprende almeno:

- attività di sensibilizzazione nelle classi;
- percorsi di educazione al rispetto e alla cittadinanza digitale;
- informazione a studenti e famiglie sui canali di segnalazione;
- formazione del personale docente e ATA;
- monitoraggio del clima scolastico;
- verifica periodica dell'efficacia delle misure adottate.

2. In coerenza con l'indirizzo ministeriale, l'Istituto rafforza stabilmente le misure educative e di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo.
3. Le attività preventive sono coordinate dal Referente con il supporto della Commissione e validate dal Dirigente Scolastico nell'ambito della programmazione d'Istituto.

Art. 5 – Questionari anonimi di Olweus e griglie di monitoraggio

5.1 Questionari anonimi di Olweus

1. L'Istituto utilizza, secondo programmazione annuale, **questionari anonimi di Olweus** per rilevare:

- percezione del clima di classe e di scuola;
- diffusione percepita di condotte di bullismo e cyberbullismo;
- contesti in cui si manifestano i fenomeni;
- vissuti degli alunni in ordine a sicurezza, esclusione, prevaricazione, timore di esporsi.

2. I questionari sono somministrati in forma **anonima** e i relativi esiti sono trattati solo in forma aggregata, per finalità di prevenzione, monitoraggio e miglioramento dell'azione educativa, nel rispetto dei principi di chiarezza informativa, minimizzazione e tutela rafforzata dei minori.
3. Il Referente cura la somministrazione e l'elaborazione dei risultati con il supporto della Commissione; il Dirigente prende atto degli esiti ai fini della programmazione delle misure di prevenzione.

5.2 Griglie di monitoraggio

1. I docenti utilizzano apposite **griglie di monitoraggio e osservazione** predisposte o validate dal Referente e condivise con la Commissione, per rilevare:

- segnali di isolamento;
- relazioni conflittuali ricorrenti;
- cambiamenti comportamentali significativi;
- dinamiche di esclusione o sopraffazione;
- uso improprio di strumenti digitali;
- indicatori di disagio collegati ad episodi online o offline.

2. Le griglie sono strumenti interni di osservazione professionale e servono a:

- agevolare l'emersione precoce dei segnali di rischio;
- supportare la presa in carico educativa;
- consentire un monitoraggio documentato nel tempo.

3. Le griglie sono compilate con periodicità definita dal Dirigente, su proposta del Referente e con il supporto della Commissione, e comunque ogni volta che emergano elementi significativi.

Art. 6 – Canali di segnalazione interna

1. Ogni componente della comunità scolastica può segnalare episodi o situazioni di rischio a:

- Dirigente Scolastico;
- Referente d'Istituto;

- coordinatore di classe/interclasse;
- docente di fiducia;
- uffici di segreteria, per l'immediata trasmissione ai soggetti competenti.

2. Le segnalazioni possono essere:

- verbali;
- scritte;
- trasmesse tramite e-mail istituzionale o modulistica interna;
- raccolte mediante colloqui riservati.

3. Chi riceve una segnalazione è tenuto a **trasmetterla senza ritardo** al Dirigente o al Referente.
4. Le segnalazioni anonime non sono sufficienti, da sole, per l'irrogazione di sanzioni, ma costituiscono elemento utile per attivare osservazione, ascolto e verifica interna.

Art. 7 – Attivazione del protocollo operativo interno

1. Il Protocollo si attiva quando:

- è ricevuta una segnalazione circostanziata;
- emergono elementi gravi da osservazioni dei docenti o del personale;
- i questionari, le griglie o altri indicatori evidenziano un rischio significativo;
- il Dirigente o il Referente ravvisano l'esigenza di una presa in carico formale.

2. Ricevuta la segnalazione, il Dirigente o il Referente:

- registra l'avvio del caso in forma riservata;
- effettua una valutazione preliminare dell'urgenza;
- dispone, se necessario, immediate misure protettive;
- informa il Dirigente, se la segnalazione è pervenuta al Referente;
- valuta l'opportunità di convocare la Commissione competente o una sua componente ristretta.

Art. 8 – Procedura operativa interna: fasi e compiti

Fase 1 – Valutazione preliminare

1. Entro il più breve tempo possibile dalla segnalazione, il Dirigente e il Referente verificano:

- se la situazione richiede misure immediate di protezione;
- se vi è rischio di reiterazione;
- se sono coinvolti strumenti digitali o diffusione di contenuti;
- se il caso appare episodico, ripetuto o grave.

2. In questa fase, la Commissione può essere coinvolta per supportare la valutazione del contesto educativo e relazionale.

Fase 2 – Messa in sicurezza e tutela immediata

1. Se necessario, il Dirigente dispone immediatamente:

- vigilanza rafforzata;
- separazione organizzativa dei soggetti coinvolti;
- particolare attenzione nei momenti di ricreazione, spostamento, mensa, uscita;
- sostegno relazionale alla presunta vittima;
- tempestivo coinvolgimento della famiglia.

2. In caso di contenuti online, l'Istituto invita alla **conservazione delle evidenze** e supporta la famiglia nelle iniziative per l'oscuramento, la rimozione o il blocco dei contenuti, ricordando che il minore ultraquattordicenne o chi esercita la responsabilità genitoriale può rivolgersi al gestore della piattaforma e, in caso di inerzia, al Garante.

Fase 3 – Istruttoria interna riservata

1. Il Referente, sotto la supervisione del Dirigente, procede a:

- ascolto riservato della presunta vittima;
- ascolto separato del presunto autore o degli autori;
- eventuale ascolto di testimoni;
- acquisizione di elementi oggettivi disponibili, inclusi screenshot, messaggi, immagini, annotazioni, relazioni;
- raccolta di informazioni dai docenti della classe;

- esame di eventuali precedenti segnali emersi dalle griglie di monitoraggio.

2. La Commissione competente, se attivata, supporta:

- l'analisi del contesto di classe;
- la valutazione educativa della situazione;
- la formulazione di proposte operative.

3. La risposta organizzativa dell'Istituto deve essere effettiva e documentata, non meramente formale, come evidenziato anche dalla giurisprudenza in materia .

Fase 4 – Coinvolgimento delle famiglie

1. Le famiglie sono convocate tempestivamente, di regola separatamente, dal Dirigente o da suo delegato con il supporto del Referente.
2. Nei colloqui con le famiglie:

- si rappresentano i fatti emersi in modo oggettivo;
- si illustrano le misure adottate o da adottare;
- si richiede collaborazione educativa;
- si forniscono indicazioni sulle condotte da monitorare;
- si chiariscono gli eventuali profili disciplinari e organizzativi.

3. La Commissione può supportare la predisposizione del percorso educativo condiviso con le famiglie.

Fase 5 – Definizione del piano di intervento

1. All'esito dell'istruttoria, il Dirigente, sentito il Referente e, se attivata, la Commissione, definisce il **piano di intervento**, che può comprendere:

- azioni di protezione della vittima;
- interventi educativi individuali o di gruppo;
- attività sul clima di classe;
- interventi di responsabilizzazione dell'autore;
- eventuali misure disciplinari;
- monitoraggio rafforzato per un periodo definito.

2. Il piano di intervento deve essere proporzionato, tracciabile e verificabile.

Fase 6 – Eventuale attivazione disciplinare

1. Se la condotta integra violazione del Regolamento d'Istituto, il Dirigente o l'organo competente attiva il procedimento disciplinare in conformità all'**Appendice 7 – Regolamento di disciplina.**
2. Le misure disciplinari devono essere coordinate con gli interventi educativi e riparativi, evitando che la risposta della scuola si esaurisca nel solo profilo sanzionatorio.

Fase 7 – Monitoraggio e chiusura del caso

1. Dopo l'intervento iniziale, il Referente attiva il **follow-up** con il supporto dei docenti della classe e della Commissione competente.
2. Il monitoraggio comprende:

- colloqui di verifica;
- osservazioni in classe;
- aggiornamento delle griglie di monitoraggio;
- eventuale nuova rilevazione del clima relazionale;
- verifica del coinvolgimento e della collaborazione delle famiglie.

3. Il caso è chiuso solo quando il Dirigente, sentito il Referente ed eventualmente la Commissione, accerta:

- cessazione della condotta;
- riduzione o azzeramento del rischio;
- ripristino di condizioni adeguate di benessere scolastico.

Art. 9 – Ruolo specifico della Commissione nelle procedure

1. La Commissione competente interviene:

- nella predisposizione del piano annuale di prevenzione;
- nella lettura dei dati aggregati derivanti da questionari e monitoraggi;
- nella presa in carico dei casi segnalati, quando convocata;
- nella definizione delle misure educative e di follow-up;
- nella valutazione dell'efficacia degli interventi;
- nella formulazione di proposte di aggiornamento del Protocollo.

2. Nei casi complessi, la Commissione può essere convocata in composizione ristretta per esigenze di riservatezza.
3. La Commissione non assume provvedimenti disciplinari, ma supporta il Dirigente e il Referente nella costruzione della risposta educativa e organizzativa.

Art. 10 – Valutazione degli interventi e dell'attività dei docenti

1. Il Referente, con il supporto della Commissione, predispone almeno annualmente una relazione interna contenente:

- numero e tipologia delle segnalazioni;
- esiti delle prese in carico;
- dati aggregati dei questionari anonimi di Olweus;
- analisi delle griglie di monitoraggio;
- iniziative formative e preventive svolte;
- criticità emerse;
- proposte di miglioramento.

2. Il Dirigente utilizza tali elementi ai fini della valutazione dell'efficacia dell'azione educativa e organizzativa dell'Istituto.
3. Ai fini della valutazione dell'attività dei docenti, rilevano in particolare:

- la tempestività nella segnalazione dei casi;
- la qualità dell'osservazione educativa;
- la corretta compilazione delle griglie di monitoraggio;
- la collaborazione con Referente, Commissione e Dirigente;
- la partecipazione ad attività di prevenzione e formazione;
- il contributo concreto al miglioramento del clima di classe.

4. La valutazione delle attività dei docenti ha finalità di miglioramento organizzativo e professionale interno.

Art. 11 – Gestione documentale e riservatezza

1. Per ogni caso formalmente preso in carico è istituito un **fascicolo riservato** a cura del Referente, sotto la supervisione del Dirigente.
2. Il fascicolo contiene, se pertinenti:

- segnalazione iniziale;
- sintesi dei colloqui;
- elementi documentali acquisiti;
- piano di intervento;
- eventuali atti disciplinari;
- esiti del monitoraggio.

3. L'accesso al fascicolo è consentito solo ai soggetti autorizzati in ragione delle rispettive funzioni.
4. I dati personali, specie se riferiti a minori, sono trattati con particolare cautela, nel rispetto della finalità istituzionale, della minimizzazione dei dati, della riservatezza e della necessità di fornire informative comprensibili anche ai minori e alle famiglie.

Art. 12 – Tutela dei dati personali e gestione degli episodi online

1. Nella gestione dei casi online e offline l'Istituto tratta esclusivamente i dati strettamente necessari all'accertamento dei fatti, alla tutela della vittima e all'adozione delle misure di competenza.
2. In caso di episodi online:

- si acquisiscono solo le evidenze strettamente pertinenti;
- si evitano diffusione ulteriore e circolazione interna non necessaria;
- si custodiscono i materiali in forma riservata;
- si informa la famiglia sulle tutele previste in materia di rimozione dei contenuti lesivi .

3. Tutte le comunicazioni interne ed esterne devono avvenire in forma sobria, essenziale e rispettosa della dignità dei minori coinvolti.

Art. 13 – Coordinamento con le procedure interne e con gli organi dell'Istituto

1. Il presente Protocollo si applica in coordinamento con:

- il Regolamento d'Istituto;
- il Capo V – Alunni;
- l'Appendice 7 – Regolamento di disciplina;
- l'Appendice 8 – Organo di Garanzia;

2. l'Appendice 18 – Patto educativo di corresponsabilità
3. L'eventuale impugnazione di provvedimenti disciplinari resta regolata dalle disposizioni dell'Organo di Garanzia.
4. Le azioni preventive e di corresponsabilità educativa sono raccordate con il Patto educativo d'Istituto.

Art. 14 – Formazione e aggiornamento del personale

1. Il Dirigente promuove, con il supporto del Referente e della Commissione, attività formative rivolte a docenti e personale ATA su:

- riconoscimento precoce dei segnali;
- procedure di segnalazione;
- gestione educativa dei conflitti;
- bullismo online e offline;
- tutela dei dati personali;
- uso corretto degli strumenti di osservazione e monitoraggio.

2. L'aggiornamento del personale costituisce misura strutturale di prevenzione e di qualità dell'intervento scolastico.

Art. 15 – Riesame periodico del Protocollo

1. Il presente Protocollo è sottoposto a verifica periodica almeno annuale da parte del Dirigente, del Referente e della Commissione competente.
2. La verifica tiene conto:

- degli esiti dei questionari anonimi di Olweus;

- dei dati emersi dalle griglie di monitoraggio;
- delle segnalazioni e dei casi trattati;
- delle criticità applicative;
- di eventuali aggiornamenti normativi o ministeriali.

3. Le proposte di aggiornamento sono sottoposte agli organi competenti dell'Istituto.

ISTITUTO COMPRENSIVO
BADOLATO - GUARDAVALLE *"Aldo Moro"*
Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Nazionale snc, 88060 - Badolato (CZ) tel. 0967 814185 – fax 0967811939
Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it – czic818007@pec.istruzione.it
sito web: www.icbadolato.edu.it
Codice meccanografico: czic818007 – codice fiscale: 97035190798

ISTITUTO COMPRENSIVO
BADOLATO - GUARDAVALLE "*Aldo Moro*"
Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Nazionale snc, 88060 - Badolato (CZ) tel. 0967 814185 – fax 0967811939
Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it – czic818007@pec.istruzione.it
sito web: www.icbadolato.edu.it
Codice meccanografico: czic818007 – codice fiscale: 97035190798

Allegato operativo A

Azioni immediate del Dirigente, del Referente e della Commissione

1. Cosa fa il Dirigente Scolastico

- riceve o supervisiona la segnalazione;
- valuta l'urgenza;
- dispone misure immediate di tutela;
- convoca Referente e, se necessario, Commissione;
- attiva il raccordo con le famiglie;
- valuta il profilo disciplinare;
- decide sulla chiusura del caso.

2. Cosa fa il Referente

- raccoglie la segnalazione;
- avvia la scheda interna del caso;
- organizza ascolti e raccolta elementi;
- coordina i docenti coinvolti;
- propone misure educative e di monitoraggio;
- aggiorna il fascicolo riservato;
- redige gli esiti del follow-up.

3. Cosa fa la Commissione

- supporta l'analisi del caso;
- propone interventi educativi e organizzativi;
- collabora al monitoraggio del clima di classe;
- esamina dati aggregati di questionari e griglie;
- contribuisce alla relazione annuale;
- propone aggiornamenti del Protocollo.

Art. 16 – Entrata in vigore

1. Il presente Protocollo operativo interno entra in vigore dalla data di approvazione da parte degli organi competenti ed è pubblicato tra le appendici del Regolamento d'Istituto.
2. Tutto il personale è tenuto a conoscerlo e ad applicarlo nell'ambito delle rispettive competenze.