

Protocollo Bullismo e Cyberbullismo – Guida all’uso degli Allegati

Fasi	Allegato	Quando si usa	A cosa serve	Chi compila il modulo	Osservazioni
1. Osservazione	Allegato 2 – Scheda di osservazione del comportamento	Quando un docente o collaboratore nota comportamenti sospetti	Descrivere i fatti osservati in modo oggettivo, anche senza certezza di bullismo	Docente o collaboratore scolastico, educatore	Prima forma di attenzione educativa. Coerente con il Vademecum. Non attiva automaticamente il protocollo.
2. Segnalazione	Allegato 1 – Scheda di segnalazione episodi di bullismo e/o cyber bullismo	Quando un soggetto interno o esterno decide di formalizzare un caso	Attivare ufficialmente il percorso scolastico previsto per la gestione	Studente, genitore, docente o altro membro della comunità scolastica	Determina l’attivazione del protocollo.
3. Attivazione del Team	Allegato 5 (Parte A) Verbale di attivazione del Team antibullismo / Tavolo di Monitoraggio	Quando il caso viene preso in carico dal Team antibullismo	Documentare la convocazione, i partecipanti e le prime azioni decise	Referente antibullismo / Coordinatore del Tavolo	Rende l’intervento trasparente e tracciabile. Innesca la valutazione e le azioni.
4. Valutazione della gravità	Allegato 3 – Griglia per la valutazione della gravità del caso	Dopo l’attivazione del team, per decidere quanto è grave il caso	Classificare il livello del problema: lieve, moderato, grave	Team antibullismo (compilatore designato)	Strumento tecnico fondamentale per graduare l’intervento. (da allegare all’Allegato 5)
5. Intervento	Allegato 4 – Tabella degli interventi educativi e disciplinari	Dopo la valutazione, per scegliere e applicare le misure adeguate	Guidare la scuola nell’adozione di interventi proporzionati e coerenti	Team antibullismo / Dirigente scolastico	Chiarezza tra livelli e interventi. Le decisioni vengono riportate nel Verbale di Attivazione (Allegato 5 – parte A)
6. Monitoraggio	Allegato 5 (Parte B) – Tavolo di Monitoraggio	Durante la stessa riunione o nei giorni successivi, per la verifica programmata	Verificare gli effetti delle azioni intraprese, decidere eventuali aggiustamenti	Team antibullismo	La sezione di follow-up è già integrata nel verbale (allegato 5). Non richiede allegati aggiuntivi.
7. Chiusura del caso	Allegato 6 – Verbale di chiusura del caso	Quando il team valuta che il caso è risolto o stabilizzato	Formalizzare la chiusura, riepilogando azioni svolte e risultati raggiunti	Team antibullismo / Referente / Dirigente scolastico	Conclude il fascicolo. Va sempre compilato per documentare l’esito. Ora previsto nel codice.
8. Prevenzione e cultura del rispetto	Allegato 7: Vademecum operativo Allegato 8: Materiali educativi Allegato 9: Documentazione esperienze	Durante l’anno scolastico, in tutte le classi	Promuovere il rispetto, prevenire il bullismo, diffondere buone pratiche	Tutti i docenti / Team antibullismo / Animatori digitali o formatori	Documenti trasversali a supporto continuo. Vanno diffusi e aggiornati regolarmente.