

## Procedura per le Segnalazioni di Bullismo e Cyberbullismo

L'Istituto Comprensivo "Centro Valsugana" adotta una procedura sistematica per raccogliere e gestire le segnalazioni relative a episodi di bullismo e cyberbullismo, garantendo la protezione dei dati personali in conformità al Regolamento UE 679/2016.

### Come effettuare una segnalazione

Le segnalazioni possono essere inoltrate da studenti (vittime o testimoni), genitori, docenti e personale scolastico attraverso diversi canali:

- **Canale Email:** Inviando un messaggio all'indirizzo dedicato **bullifree@iccentrovalsugana.it**. L'accesso a questa casella è riservato esclusivamente alla Dirigente, alla referente antibullismo e alla docente vicaria.
- **Bullibox:** Inserendo la cartolina "Insieme contro il bullismo" o il modulo di segnalazione (Allegato 1) nel box rosso posizionato nell'atrio di ciascun plesso. Il box viene controllato quotidianamente dal personale ATA.
- **Segnalazione di persona:** Parlandone direttamente con un insegnante, con il personale non docente o con lo psicologo scolastico presso lo "Spazio Ascolto".
- **Modulistica:** Il modulo "Segnalazioni di episodi di bullismo/cyber bullismo" è sempre disponibile presso l'aula insegnanti di ogni plesso o scaricabile dal sito d'Istituto nella sezione Bullifree; è disponibile anche il modulo online sempre nella sezione dedicata

### Gestione e Presa in Carico

Una volta ricevuta la segnalazione, l'Istituto attiva il seguente protocollo:

1. **Istruttoria preliminare:** I referenti verificano la completezza dei dati e raccolgono con discrezione le prime informazioni per confermare la veridicità del fatto.
2. **Esame della Dirigente:** La Dirigente Scolastica esamina il caso e può convocare docenti, studenti coinvolti, genitori o esperti esterni per approfondire la situazione.
3. **Provvedimenti:** In base alla gravità del caso, possono essere adottate misure disciplinari, interventi educativi per il gruppo classe, incontri formativi con esperti o misure di monitoraggio del benessere dell'alunno.
4. **Chiusura e Archiviazione:** Una volta attuate le misure e verificata l'efficacia nel tempo, la segnalazione viene chiusa formalmente. La documentazione cartacea è conservata in luogo protetto presso l'ufficio della Dirigente