



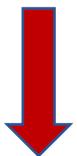
## **I.C. MAMELI MANZONI DI AMANTEA**

### **FUNZIONIGRAMMA PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO**

**Referente per il bullismo e il cyberbullismo** (con formazione specifica)

ins. FORTUNATA BESALDO

[fortunata.besaldo@mameliamnatea.edu.it](mailto:fortunata.besaldo@mameliamnatea.edu.it)



1. *Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto in collaborazione con il team antibullismo e per le emergenze*
2. *Coordina le collaborazioni esterne*
3. *Raccoglie e diffonde buone pratiche educative, organizzative e di monitoraggio*
4. *Fornisce supporto alla revisione, stesura di regolamenti, atti e documenti, PTOF, regolamento di istituto, Patto di corresponsabilità, PdM, ...)*

#### **TEAM antibullismo e per l'emergenza**

DOMENCA OLIVETO

FABIA DE LUCA

VINCENZINA RIZZO

ALESSANDRA CONTE

SANTINO BRUNO (referente digitale del team)

(FORTUNATA BESALDO (docente referente di istituto)

PSICOLOGO SCOLASTICO

#### **RESPONSABILE DI PLESSO**

(laddove se ne ravvisi la necessità perché la segnalazione riguardi studenti frequentanti un plesso specifico e gli episodi si registrino in spazi comuni)



#### **PROMUOVE AZIONI DI PREVENZIONE UNIVERSALE e DEDICATA**

1. *Promuove una scuola sicura e attenta ai bisogni dei/le singoli/e alunni/e*
2. *Con il Dirigente Diffonde e condivide linee operative per una politica anti-bullismo*
3. *Interviene per fermare l'evoluzione del problema e ne contrasta la manifestazione*
4. *Rafforza le competenze e le attitudini che promuovono il benessere*
5. *Riduce l'impatto sociale e personale di un comportamento problematico*
6. *Elabora con il Dirigente un protocollo di intervento e ne promuove la diffusione*
7. *Si riunisce in caso di segnalazione per una prima analisi di presa in carico*
8. *Si riunisce alla presenza del dirigente per una valutazione approfondita del caso e per la scelta dell'intervento*
9. *Allestisce area dedicata del sito*
10. *Insieme al gruppo di lavoro sulla piattaforma Generazioni connesse, formula un' e-policy rispettosa della norma e favorente lo sviluppo di competenze di cittadinanza digitale*

#### **RIUNIONI ORGANIZZATIVE**

*Nel primo anno di funzionamento del team (2023-2024) il gruppo di lavoro si riunirà su convocazione del DS o in autonomia, per avviare i lavori sull'aggiornamento dei documenti e laddove se ne ravvisasse la necessità. La convocazione conterrà l'ordine del giorno e per ogni incontro dovrà essere redatto un verbale.*

**Indirizzi mail per prendere un primo contatto:**

[fortunata.besaldo@mameliamnatea.edu.it](mailto:fortunata.besaldo@mameliamnatea.edu.it)  
[domenica.oliveto@mameliamantea.edu.it](mailto:domenica.oliveto@mameliamantea.edu.it)  
[fabia.deluca@mameliamantea.edu.it](mailto:fabia.deluca@mameliamantea.edu.it)  
[vincenzina.rizzo@mameliamantea.edu.it](mailto:vincenzina.rizzo@mameliamantea.edu.it)  
[alessandra.conte@mameliamantea.edu.it](mailto:alessandra.conte@mameliamantea.edu.it)  
[santino.bruno@mameliamantea.edu.it](mailto:santino.bruno@mameliamantea.edu.it)

*Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Licia Marozzo*