



**Protocollo di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali a scuola  
a.s. 2021-2022  
approvato dal Collegio dei Docenti il 26-10-2021**

Compito dell'istituzione scolastica non è quello di ricercare le cause cliniche, psicologiche, psichiatriche o sociali alla base delle crisi comportamentali, bensì quello di comprendere quali situazioni e condizioni determinano con maggiore frequenza la comparsa di dette condotte, al fine di individuare le possibili modifiche da apportare al contesto e i percorsi didattici, le strategie e le azioni educative più efficaci anche in collaborazione con le famiglie, le/gli esperti (neuropsichiatri, psicologi, in primo luogo il professionista che opera nella scuola, educatori, ecc...), i servizi del territorio (ASL, Servizi sociali, Associazioni di volontariato) e le/gli alunne/i stesse/i.

Il presente Protocollo di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali nasce dall'esigenza di definire compiti e ruoli delle/degli insegnanti, del personale ATA, della Dirigenza al fine di prevenire e gestire in modo specifico, organizzato e competente eventuali condotte che possano comportare un rischio e creare danni alla persona stessa, alle/agli altre/i (compagne/i, insegnanti, personale scolastico) e ai materiali scolastici.

**Finalità**

- Definire pratiche condivise in tema di prevenzione e gestione di crisi comportamentali
- Dare indicazioni sul modo di affrontare le crisi in modo specifico, organizzato e competente
- Permettere alle/ai singole/i alunne/i, alle/agli insegnanti e al personale ATA di non trovarsi in balia di fatti non usuali e, nel caso, saperli gestire
- Delineare azioni e compiti per garantire la sicurezza di tutti
- Favorire un clima di attenzione alle relazioni in modo da prevenire e rimuovere eventuali ostacoli che possano portare a crisi
- Costruire un contesto favorevole al riconoscimento di segnali che possano portare a crisi.

Il protocollo, approvato dal Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo Albano, è parte integrante del PAI ed è costituito da due distinti documenti:

1. Il **Piano generale**, che riguarda le linee direttrici dell'azione della scuola, volte a promuovere il benessere degli studenti;
2. Il **Piano Individuale**, che si riferisce a ciascun/a singola/o alunna/o che manifesti crisi comportamentali la cui compilazione è a cura del team/consiglio di classe.

Completano il protocollo due modelli di verbali:

- Modello A: Verbale di descrizione della crisi comportamentale



- Modello B: Verbale di chiamata Pronto Soccorso.

## **Protocollo di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali a scuola**

### **1. PIANO GENERALE**

#### **a. Compiti riservati alla Dirigente Scolastica**

- Provvedere a dare comunicazione della crisi:
  - alla ASL in caso di alunna/o certificata/o; ● ai Servizi Sociali in caso di alunna/o seguita/o; ● alla Procura dei Minori in caso di necessità.
- Acquisire e verificare, quando necessario, la documentazione redatta dai docenti.
- Mettere all'ordine del giorno degli Organi Collegiali i protocolli relativi alle crisi comportamentali ed acquisire le relative delibere.
- Curare il piano di formazione della scuola e i piani di formazione delle/dei docenti affinché la prevenzione e la gestione delle crisi vengano trattate con competenza, anche attraverso un'adeguata organizzazione del tempo scuola e delle attività scolastiche
- Promuovere attività di prevenzione e di supporto per lo sviluppo di comportamenti positivi
- Individuazione di uno staff di supporto per la gestione delle crisi comportamentali (di supporto alla Dirigente scolastica e alle/agli altre/i docenti).
- Organizzare almeno uno spazio scolastico in cui sia possibile scaricare le tensioni in modo riservato e tranquillo.
- Inserire all'ordine del giorno del Collegio dei Docenti di fine anno scolastico la presentazione di un breve report sull'attività svolta da parte del team di supporto.

#### **b. Compiti delle/degli insegnanti**

- durante la fase acuta della crisi
  - non perdere il controllo di sé
  - mantenere il controllo della classe
  - non usare un linguaggio aggressivo, giudicante o sprezzante nei confronti dell'alunna/o, manifestando paura o rabbia
  - non lasciare mai sola/o una/un alunna/o nel pieno di una crisi comportamentale; la vigilanza di uno o più adulte/i è obbligatoria
  - mettere in sicurezza l'alunna/o, le/ i compagne/i, gli arredi
  - qualora si renda necessario allertare il 118 e/o le Forze dell'Ordine
- dopo la crisi:



- attuare procedure di de-escalation sia per l'alunna/o che ha avuto la crisi sia per le/i compagne/i di classe coinvolte/i.

## Protocollo di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali a scuola

### 2. PIANO INDIVIDUALE

ALUNNA/O ..... Scuola

..... Classe .....

PROGRAMMAZIONE DELL'INTERVENTO	
Funzione individuata come prioritaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>● far uscire l'alunna/o dalla classe e, se possibile, condurlo in un'aula di decompressione della crisi</li> </ul>
STRATEGIE DI PREVENZIONE DELLE CRISI	
Modifiche da apportare al contesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● organizzare uno spazio scolastico nel quale sia possibile scaricare le tensioni in modo riservato, tranquillo e sicuro.</li> </ul>
Modifiche nell'organizzazione scolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>● attività d'integrazione con le/i compagni (definita dal team sezione/classe)</li> <li>● utilizzo della Token Economy per motivare la puntualità e le attività didattiche</li> </ul>
Modifiche nell'insegnamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>● organizzare attività ritenute coinvolgenti ed interessanti per l'alunno, di queste prevederne 1-2 con movimento</li> <li>● monitorare le emozioni</li> </ul>
Procedure di estinzione del comportamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>● comunicare in modo positivo ed empatico</li> </ul>

GESTIONE DELLA CRISI	
Personale	Docente/i sostegno, OEPAC, collaboratori scolastici, docente/i curricolare/i
Modalità d'intervento	Immediata



Cosa fa chi gestisce la crisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Il/la docente di sostegno con l'ausilio dell'OEPAC e del collaboratore scolastico mette in sicurezza l'alunna/o in difficoltà e le porte di accesso/uscita dalla scuola;</li> <li>● la/il docente curriculare tranquillizza e mette in sicurezza compagne/i</li> </ul>
-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>AZIONI DA INTRAPRENDERE DOPO LA CRISI</b>	
La Dirigente Scolastica o F.S. disabilità devono essere informate personalmente	Entro la giornata dalla/dal docente di sostegno
- in che modo	Personalmente/telefonticamente
La famiglia dell'alunno deve essere informata	Appena possibile, non oltre il termine delle lezioni, dalla/dal docente di sostegno
- in che modo (concordato con la famiglia stessa)	Tramite chiamata telefonica o eventuale colloquio al ritiro dell'alunna/o.
Il modello di registrazione di ciò che è accaduto durante la crisi, va compilato	Entro la giornata stessa in cui si è manifestata la crisi dalla/dal docente di sostegno

<b>IMPEGNI DELLA FAMIGLIA</b>
<p>La famiglia, consultata in data ..... ha espresso il seguente parere sul piano di prevenzione sopra riportato:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>In collegamento a tale piano, consapevole della necessità di mantenimento di profili di comportamento omogenei tra tutti gli adulti, i familiari si impegnano a:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>



In caso di alunno certificato e/o seguito da clinici privati o pubblici:

**CONSIDERAZIONI del Referente Clinico**

Il dott./la dott.ssa/..... in data.....ha espresso il seguente parere sul piano di prevenzione sopra riportato:

---



---



---

In collegamento a tale piano, consapevole della necessità di definizione di interventi coordinati tra le istituzioni coinvolte, si impegna come segue:

---



---



---

**FIRME**

Dirigente Scolastico	
Famiglia	
Referente clinico	
Operatore Lis	
Docenti del Consiglio di classe/Team docenti	



Altri operatori/specialisti	
Albano Laziale,	

**In caso di alunni certificati, il Piano Individuale costituisce parte integrante del P.E.I.** e viene redatto ed approvato dal Consiglio di Classe e dalla famiglia con il supporto, se necessario del Team di supporto e con la collaborazione delle operatrici e degli operatori della ASL di competenza. Per le/gli alunne/i con BES, il Piano individuale fa parte integrante del P.D.P., qualora sia previsto, e viene redatto ed approvato da scuola, famiglia e assistenti sociali, ove coinvolte/i.

Il Piano Individuale viene redatto:

- dopo che si sia verificata la prima crisi comportamentale in un alunno che non ne aveva manifestate altre
- all'ingresso a scuola di una/un alunna/o che è stato segnalato dalla scolarità precedente, dalla famiglia, o dai curanti, come soggetto a possibili crisi comportamentali.

L'accesso ai Piani Individuali è consentito alle/agli esperti del Team di supporto.



**Protocollo di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali a scuola  
Modello A – verbale di descrizione di una crisi comportamentale**

Alunna/o:	Data:	Osservatore/i:
Classe:		

ORA DI INIZIO DELLA CRISI:	ORA DI FINE DELLA CRISI:
È STATA CHIAMATA LA FAMIGLIA?	SI' NO
È STATO CHIAMATO IL 118?	SI' NO
Se è stato chiamato il 118 allegare modulo di registrazione della segnalazione (vedi modello B)	

<b>Descrizione di come è iniziata e di come si è conclusa la crisi</b>	
Prodromi della crisi (es. segnali di agitazione o di conflitto, aumento dello stress, rifiuto del lavoro, ecc...)	
La famiglia ha segnalato aumento di tensione o crisi di rabbia o panico o altro? Se sì, riportare cosa ha comunicato la famiglia.	



Cosa stava facendo esattamente l'alunno nel momento in cui è scattata la crisi?	
Se erano presenti i compagni, che cosa stavano facendo?	
Come si sono comportate le persone presenti durante la crisi?	
Chi è intervenuto per calmare la crisi?	
Quali misure sono state adottate per placare la crisi?	
Qual è stato l'esito dell'intervento?	

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

### Protocollo di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali a scuola

#### Modello B – verbale di chiamata al 118

ALUNNO/A		
Ordine scuola, plesso/sede classe, sezione		
Data e luogo di nascita		
Nomi dei genitori o chi ne esercita la patria potestà		
Numeri di telefono da contattare in caso di emergenza		
Ora di chiamata al 118		
Persona che ha chiamato il 118		
Sintesi delle informazioni fornite all'operatore		
Risposta dell'operatore		





Arrivo dell'ambulanza	
<b>Se l'alunno viene trasportato al Pronto Soccorso:</b>	
Chi accompagna l'alunno/a in ambulanza?	
A quale Pronto Soccorso viene trasportato/a?	
A che ora si arriva?	
A che ora arrivano i genitori?	
A che ora l'insegnante lascia il Pronto Soccorso?	
L'alunno/a viene ricoverato?	

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Nell'intento di costruire una stretta rete di collaborazione e di raccordi tra operatori sanitari, sociali, educativi e famiglie per dare una concreta attuazione all'inclusione scolastica, il presente protocollo avrà validità nel tempo in correlazione con il Piano Annuale per l'Inclusione, di cui fa parte.